


# MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

## PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


Bogotá D.C, 20 de enero de 2017

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Caja Colombiana de Subsidio Familiar - Colsubsidio, informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento de Protección de datos personales.

## TABLA DE CONTENIDO

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.
2. OBJETO DEL MANUAL.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.
5. AUTORIZACION DEL TITULAR.
  - 5.1 Autorización de Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA).
6. DATOS SENSIBLES.
7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.
8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.
9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.
10. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.
11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.
  - 11.1. Consulta de información.
  - 11.2. Reclamos.
12. MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
13. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.
14. VIGENCIA.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

## 1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

**SER DIGITAL IMPRESIONES Y DISEÑO E.U.**, identificada con NIT: 900.150.086-0, con domicilio en la Av. Cra 40 No. 26-52 de la ciudad de Bogotá D.C., teléfono: 3682793 web: [www.serdigital.net](http://www.serdigital.net).

## 2. OBJETO DEL MANUAL.

El presente Manual tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de SER DIGITAL IMPRESIONES Y DISEÑO E.U, o cuyo tratamiento ha sido encargado a SER DIGITAL IMPRESIONES Y DISEÑO E.U, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

SER DIGITAL IMPRESIONES Y DISEÑO E.U en todas sus actuaciones, a través de sus unidades de negocios y por todos los medios en los cuáles se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta el presente manual de políticas de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de SER DIGITAL en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de SER DIGITAL.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN.


Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de SER DIGITAL.

SER DIGITAL se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. SER DIGITAL exige al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

## 4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

La autorización para el tratamiento de los datos personales, permite a SER DIGITAL, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con los objetivos establecidas por la ley de acuerdo con la naturaleza de SER DIGITAL IMPRESIONES Y DISEÑO E.U.

En todo caso, el Titular del dato siempre tendrá la opción de revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato. El Titular del dato autoriza de manera previa, expresa e informada la inclusión de su información en las bases de datos administradas por SERDIGITAL cuando hagan uso del [www.serdigital.net](http://www.serdigital.net) y de los demás canales de que disponga SER DIGITAL para tal fin, así como el tratamiento y la utilización de la misma

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

por parte de SER DIGITAL, sus entidades vinculadas, controladas o afiliadas o por otra entidad con la que tenga una relación comercial, en cumplimiento de los fines previstos por la Ley.

## **5. AUTORIZACION DEL TITULAR.**

SER DIGITAL ha implementado mecanismos a través de medios técnicos que facilitan al Titular de los datos su manifestación automatizada; la autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Vía telefónica, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del Titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria 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 ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

SER DIGITAL, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo aquí previsto, y entregar copia de esta, a solicitud del Titular.

El Titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que

SER DIGITAL, puede suministrar esta información a las entidades vinculadas o aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

### **5.1 Autorización de Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)**

En el Tratamiento de datos de (NNA) se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

En los casos en los que SER DIGITAL actúa como Encargado de las bases de datos, el Responsable será el Garante de solicitar la correspondiente autorización al Representante Legal de los niños, niñas y adolescentes y de garantizar, que los datos

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

son veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario.

## **6. DATOS SENSIBLES.**

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, SER DIGITAL obtendrá la correspondiente autorización de los Titulares, de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles SER DIGITAL cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- c) SER DIGITAL no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre
- d) Datos Sensibles.


## **7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.**

Se informa al Titular del dato, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales le ofrecen, que a continuación se enlistan y que SER DIGITAL, los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Entidad.
3. Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento, la Entidad ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, SER DIGITAL podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga SER DIGITAL.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.


	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- e) Por la estipulación a favor de otro o para otro.

## **8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.**

SER DIGITAL cumplirá los siguientes deberes en calidad de Responsable del Tratamiento de la información:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual;
11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
12. 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.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

## **9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.**

Si SER DIGITAL realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de Ley;
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento;
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley;
6. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en el presente Manual o la ley;
7. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la Ley para dicho efecto;
10. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
11. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **10. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**

SER DIGITAL cuenta con las medidas de seguridad, que buscan proteger los datos de los Titulares e impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados.

SER DIGITAL cuenta con un Manual de Seguridad de la Información, dicho documento especifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la información.

	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

## **11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.**

Así mismo puede elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través del correo electrónico [administrativo@serdigital.net](mailto:administrativo@serdigital.net) o personalmente por escrito en nuestras oficinas Cra 40 No 25-54

### **11.1 Consulta de información.**

Los Titulares, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos cuyo tratamiento este a cargo de SER DIGITAL y no este considerada como exceptuada por la Ley. La Entidad suministrara a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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 plazo.

### **11.2 Reclamos.**

El Titular que considere 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 legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante SER DIGITAL, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono y lugar de contacto y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.


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.

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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.



	<b>MANUAL DEL SISTEMA DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: 20 Enero 2017</b>

## **12. MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

SER DIGITAL se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

## **13. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás Titulares de los datos personales que maneja SER DIGITAL en sus bases de datos, será el área administrativa.

## **14. VIGENCIA.**

El presente Manual rige a partir del 20 de enero de 2017