



900176392-2 REGIMEN COMUN

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ESTRUCTURA ORGANIZACIÓN DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S



TABLA DE CONTENIDO



CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento	3
1.2 Definiciones	3
1.3 Objetivo y Alcance de la Política.....	4
1.4 Titulares a quien va dirigida la Política	4
1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales	4
CAPÍTULO SEGUNDO	5
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	5
2.1 Clasificación de las Bases de Datos Personales	5
2.2 Fuentes de obtención y recolección de datos personales	5
2.3 Tipos de Datos Personales que recolecta E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.	6
2.4 Usos de la información personal recolectada	8
2.5 Almacenamiento	8
2.6 Circulación de la información.....	9
2.7 Propietarios de las bases de datos y custodia de las autorizaciones para el tratamiento de datos personales.....	9
2.8 Supresión y/o disposición de la información	9
2.9 Medidas de Protección	10
2.10 Obligaciones de los Responsables de la Información que tengan relación con E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.	10
2.11 Casos en que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S opere como Encargado de la Información	11
CAPÍTULO TERCERO	11
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	11
3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.	11
3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos	12
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	12
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato	13
3.4 Solicitud de imágenes y videos.....	13
3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos.....	13
3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data.....	14
3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	14
CAPÍTULO CUARTO	15
DISPOSICIONES FINALES.....	15
4.1 Medidas permanentes	15
4.2 Vinculatoriedad de la Política.....	15
4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales	15
4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.....	15
4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales	15
4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia.....	15
4.7 Control de cambios	16

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



900176392-2 REGIMEN COMUN

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

ESTRUCTURA ORGANIZACION DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. actuando como responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

Razón Social	ESTRUCTURA ORGANIZACION DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S
NIT	900.176.392-2
Dirección	Calle 37 # 13-48 Oficina 101 y 201, Bucaramanga
Correo electrónico	eodatosydocumentos@gmail.com
Teléfono	(7) 6 970823

1.2 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquél que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- g. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- h. **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.
- i. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **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.
- m. **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.

1.3 Objetivo y Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales **ESTRUCTURA ORGANIZACION DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.** realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y archivos físicos y digitales, así como los mecanismos para ejercer el derecho de hábeas data, finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Empleados;
- B. Clientes;
- C. Proveedores;
- D. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S., y se requiera de su información personal.

1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011 y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio relativas a la materia.

**CAPÍTULO SEGUNDO
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**



900176392-2 REGIMEN COMUN

2.1 Clasificación de las Bases de Datos Personales

E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. tiene clasificadas sus bases de datos de acuerdo a los procesos que se manejan internamente, o conforme al tipo de titular de la información, agrupándolas en cinco categorías a saber:

No	Tipo de base de datos	Finalidad
1	RECURSOS HUMANOS	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos de recursos humanos, y sus finalidades son: administración de personal, nómina, afiliaciones a seguridad social, prestaciones sociales, permisos y en general toda la información personal relativa a la gestión del talento humano.
2	PROVEEDORES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos de compras, y sus finalidades son: gestión y control de pagos a proveedores, y en general, comunicaciones con el proveedor para el cumplimiento del servicio prestado
3	CLIENTES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con los procesos comerciales, y sus finalidades son: gestión de clientes, de la operación y relacionamiento con el cliente para la prestación de servicios
4	CONTROL PERSONAL EXTERNO	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y archivos físicos y automatizados relacionados con el cumplimiento normativo de seguridad y salud en el trabajo de las personas que se encuentran en las instalaciones
5	VIDEOS	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos automatizadas relacionados con la captura de la imagen a través de las cámaras de seguridad, con el fin de gestionar el control y seguridad de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones.

2.2 Fuentes de obtención y recolección de datos personales

Las fuentes de obtención y los instrumentos de recolección de datos personales son:

No	Base de Datos	Recolección
1	RECURSOS HUMANOS	Contrato de trabajo, exámenes médicos de ingreso
		Hoja de vida con soportes
		Exámenes médicos de ingreso



2	PROVEEDORES	Formato de autorización de clientes y proveedores
		RUT
		Certificación de existencia y representación legal
3	CLIENTES	RUT
		Certificado de existencia
		Representación legal
4	CONTROL PERSONAL EXTERNO	Planilla de Control de personal externo
5	VIDEOS	Cámara de vigilancia

2.3 Tipos de Datos Personales que recolecta E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.

E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S., en sus bases de datos, son las siguientes: Aplica: 0

TIPO DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.					
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS				
	RECURSOS HUMANOS	PROVEEDORES	CLIENTES	CONTROL PERSONAL EXTERNO	VIDEOS
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Datos Generales de identificación de la persona	0	0	0	0	
Datos específicos de la identificación de la persona	0		0	0	
Datos biométricos de la persona	0				0
Datos de la descripción morfológica de la persona					
DATOS DE UBICACIÓN					

Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas	0	0	0		
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas				0	
DATOS SENSIBLES					
Datos relacionados con la salud de la persona que incluyan resultados de pruebas	0			0	
Datos relacionados con la pertenencia a sindicatos					
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO					
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas	0	0	0		
Datos de información tributaria de la persona		0	0		
Datos relacionados con la actividad económica de la persona	0	0	0		
Datos relacionados con la historia laboral de la persona	0				
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona	0				

Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social	0			
OTROS DATOS				
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas	0			
Datos personales de acceso a sistemas de información				

2.4 Usos de la información personal recolectada

Los usos de la información personal contenida en las bases de datos, son los siguientes:

No	Base de Datos	Usos
1	RECURSOS HUMANOS	Administración de personal, gestión de seguridad y salud en el trabajo, prestaciones sociales, nómina, seguridad social, bienestar laboral, gestión del recurso humano.
2	PROVEEDORES	Pago a proveedores, comunicaciones propias del contrato con el proveedor para el cumplimiento del servicio prestado
3	CLIENTES	Gestión de los clientes y gestión de las operaciones.
4	CONTROL PERSONAL EXTERNO	Se encarga de gestionar información para el control de las personas que se encuentran en las instalaciones
5	VIDEOS	Realiza el control de imágenes de los bienes y personas que se encuentran en las instalaciones

2.5 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en nuestros propios equipos; cuentan con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas. Los sistemas de información, cuentan con controles de acceso, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

En cuanto a las imágenes de los titulares que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de diez (10) días, tiempo en el cual, es eliminada dicha información.

2.6 Circulación de la información

La circulación de datos personales que se encuentran en las bases de datos de carácter personal de E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S., opera de manera restringida, y en caso de entregar datos personales a proveedores, contamos con la autorización previa del titular, así como mecanismos de protección de la información, como acuerdos de confidencialidad y contratos de transmisión de datos personales.

2.7 Propietarios de las bases de datos y custodia de las autorizaciones para el tratamiento de datos personales

E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. ha dispuesto mecanismos de control y protección de la información personal, estableciendo propietarios de las bases de datos, los cuales, tienen la responsabilidad de velar por la seguridad de la información, así mismo, custodian las autorizaciones para el tratamiento de datos personales. Dichas áreas, son las siguientes:

No	Base de Datos	Área Responsable	Custodio
1	RECURSOS HUMANOS	Administrativa y control	Jefe
2	PROVEEDORES	Administrativa y control	Jefe
3	CLIENTES	Financiero y contable	Jefe
4	CONTROL PERSONAL EXTERNO	SST y Coordinación Calidad	Jefe
5	VIDEOS	Gerencia General	Jefe

E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.8 Supresión y/o disposición de la información

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finalidades no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S., no obstante, pueda que alguna información se conserve con fines de auditoría.



2.9 Medidas de Protección

E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S. ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Procedimientos para la validación de datos de entrada y procesamiento de la información personal
- c. Controles para la disposición final de la información
- d. Políticas para el acceso remoto a la información personal
- e. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- f. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- g. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

2.10 Obligaciones de los Responsables de la Información que tengan relación con E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.

Las empresas y/o personas externas a E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S., que en virtud de una relación comercial E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S realice el tratamiento de datos personales por cuenta de ellas, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
4. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas, para que puedan tener acceso a ella.

6. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.



2.11 Casos en que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S opere como Encargado de la Información

En los casos de que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S, por lo que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos



3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos. El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta en máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.**, son las siguientes:

- a. Los empleados, proveedores y clientes que tengan o hayan tenido alguna relación con **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.**
- b. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- c. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.**

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S:**

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.5 de la presente política.
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
- c. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.** verificará internamente si los hechos que describe el titular, se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data



E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

900176392-2 REGIMEN COMUN

A. CANALES ELECTRÓNICOS

- Correo electrónico: eodatosydocumentos@gmail.com

B. CANAL FÍSICO

Oficina Principal: Calle 37 # 13-48, Oficina 101 y 201, Bucaramanga.

Estos son los únicos canales que E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si algún área o encargado de la información recibe una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informar al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

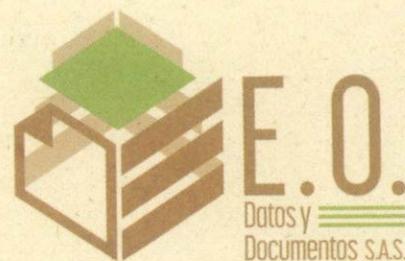
El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.3.1 de la presente política.

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

El área administrativa hará las veces de Oficial de Protección de datos Personales y es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales.

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES



900176392-2 REGIMEN COMÚN

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S**, deberá acatar la presente política.

Los titulares de la información, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales, dependiendo de cada caso en concreto.

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales

E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S**.

4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

Dando cumplimiento al Decreto 886 de 2014, **E. O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S**, realiza la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión y cada Seis (6) meses, o dependiendo de las consultas y reclamos, actualizará el reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

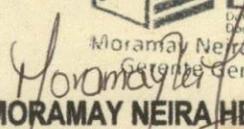
4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política entra en vigencia el día siete (07) del mes de julio del año Dos Mil Diecisiete (2017).

4.7 Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Revisado	Aprobado
1	Julio / 2017	Creación de la Política	Gerencia	Gerencia
2	Octubre / 2018	Actualización de la dirección oficina principal, en el numeral 1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento y 3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data, Literal B. Canal Físico.	Gerencia	Gerencia

Firma



MORAMAY NEIRA HERNÁNDEZ
 Representante Legal
 E.O. DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S