



# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

**Versión 05**

<b>ELABORADO RESPONSABLE SIG</b>	<b>REVISADO GERENCIA GENERAL</b>	<b>APROBADO GERENCIA GENERAL</b>
Nathalia Campos Martinez.	Alexander Gordillo Gómez.	Alexander Gordillo Gómez.



## 1. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados, los clientes, proveedores, contratistas y asociados de negocio con los que se encuentre establecida alguna relación con OPENTECNOLOGIA.

De igual forma aplica a todas las Bases de Datos y archivos de información personal que estén en poder de OPENTECNOLOGIA y que estén dentro del marco contextual de la Ley 1581 de 2012, con el fin de proteger el derecho de Hábeas Data de las partes interesadas.

Las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, aplican para la presente política.

## 2. OBJETIVO

En cumplimiento de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se realiza el presente documento, el cual tiene como objeto formalizar el tratamiento de la información de los datos personales de todos nuestros Clientes, Proveedores, Asociados de Negocio y Empleados, garantizando el derecho que tienen para conocer, actualizar y rectificar la información que repose en las Bases de Datos personales de OPENTECNOLOGIA.

## 3. DEFINICIONES:

**DATO PERSONAL:** Datos o información que se relaciona con una persona y que la identifican , dan identidad, describen o precisan: Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, fotografías o videos de la persona.

**DATO PÚBLICO:** datos que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, dispuestos para cualquier ciudadano de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Pueden estar contenidos en plataformas libres y documentos públicos; por ejemplo: estado civil de las personas, profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

**DATO SEMIPRIVADO:** datos que aunque tiene carácter privado sólo interesa a un grupo específico de personas u organizaciones y al titular de la información ; como datos crediticios o financieros que administren las centrales de riesgo.

**DATO SENSIBLE:** Datos que puedan afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación; por ejemplo : datos relacionados con la vida sexual, orientación política , etnia, salud.

**DATO PRIVADO:** Datos que interesan únicamente al titular. Solo pueden ser adquiridos con autorización o por autoridad judicial.



## **4. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

### **4.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Además del tratamiento de la información establecida en la *Política de Confidencialidad de la Información*, se establecen los siguientes ítems incluidos en el tratamiento de información personal:

1. Información personal de clientes, proveedores y contratistas de OPENTECNOLOGIA.
2. Información personal adicional que beneficie y optimice la operación y entrega de productos y servicios.
3. Información personal asociada a solicitudes de productos y servicios que como cliente se considere importante conocer para reafirmar la relación comercial.
4. Atención de solicitudes, quejas o reclamos relacionados con información personal.
5. Comunicaciones relacionadas con las actividades comerciales de OPENTECNOLOGIA, tales como servicios, productos, ofertas, novedades, actualización de datos, invitaciones a eventos, ofertas de empleo y/o encuestas sobre nuestros productos o servicios enviados a contactos personales de clientes o proveedores.
6. Manipulación de los datos de uso de productos y servicios con fines estadísticos, mercadeo o análisis de datos con fines de oferta y demanda relacionados a OPENTECNOLOGIA.
7. Información relacionada con actividades de salud, promoción y prevención en desarrollo del SG-SST.
7. Otras actividades relacionadas con el objeto social que necesariamente deben utilizar la información personal.

### **4.2. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

Empleado, cliente, proveedor o asociado de negocio, puede ejercer frente a la información que actualmente reposa en las bases de datos de OPENTECNOLOGIA, los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar, rectificar y autorizar el manejo de datos personales frente a OPENTECNOLOGIA. 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a OPENTECNOLOGIA, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento.



3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de alcance a esta política y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

4. 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 de la información se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### **4.3. OBLIGACIONES DE OPENTECNOLOGIA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

OPENTECNOLOGIA SA, como responsable del tratamiento de datos personales cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al titular, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga exacta y confiable.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al titular.
- Suministrar al titular, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir a su personal interno, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar internamente 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.

- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio frente a la información personal.
- Cumplir con los procesos definidos para vinculación y actualización de datos de empleados, clientes y proveedores con el alcance definido para Protección de Datos Personales. EL registro de dicha actualización así como los documentos asociados a la misma estarán respaldados por la presente política y se realizará anualmente.

#### **4.3.1. Deberes de los Administradores de las Bases de Datos designadas para el tratamiento de la información personal.**

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los titulares de la misma.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Etiquetar la información personal con la leyenda "información en discusión judicial" o "reclamo en trámite" una vez notificado por parte de la autoridad competente o titular sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, previo acuerdo de confidencialidad.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se le presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con la información a través de los medios de comunicación establecidos y por medio del procedimiento aquí establecido.

#### **4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES**

OPENTECNOLOGIA SA, trata la información personal a partir de la Política de Seguridad de la Información establecida, así mismo adopta las acciones humanas, procedimentales y de control necesarias para asegurar que los datos personales se mantienen íntegros y disponibles evitando su pérdida o acceso por terceros no autorizados.



Los datos personales recolectados reposan en Sistemas de Información adquiridos por la organización, en servidores distribuidos en diferentes puntos geográficos dentro y fuera del territorio Colombiano.

Los servidores y sistemas de información utilizados para la administración de la información personal se encuentran custodiados y soportados por las políticas de seguridad definidas para el acceso, control a la administración, protocolos de contingencia. El acceso y la manipulación de la información se realiza por parte del personal encargado mediante procesos de seguridad y acuerdo de confidencialidad para blindar su uso no autorizado.

#### **4.5 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN**

OPENTECNOLOGIA SA, debe atender las solicitudes para consulta, corrección o actualización de datos que reposen en nuestras bases de datos personales, solicitada por el titular por los canales electrónicos establecidos(correo electrónico) o a través de comunicación escrita radicada en la dirección de notificación relacionada en esta política; se entregará la información contenida en el registro o que esté vinculada con datos personales.

Las peticiones serán atendidas por el Responsable dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de su recepción por los canales identificados en los que se dará respuesta al titular sobre proceso a seguir para la petición. La respuesta y solución de la misma se dará dentro de los diez (10) días siguientes al primer término establecido para la gestión.

No se atenderán solicitudes de datos personales por fuera de los canales establecidos es decir que la solicitud debe ser escrita, ni tampoco solicitudes escaladas por personal diferente al titular de los datos personales.

#### **4.6 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

OPENTECNOLOGIA SA, atenderá las quejas o reclamos que el Titular pudiese presentar en relación con el manejo de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos a través de los canales electrónicos establecidos(correo electrónico) o a través de comunicación escrita radicada en la dirección de notificación relacionada en esta política; definidos con la identificación del Titular y la descripción de los hechos que dan lugar a la queja.

A partir de su recepción OPENTECNOLOGIA verificará la información y los documentos soporte que pudiese tener la queja, en caso de que se requiera ampliar información o documentación se solicitará al titular dentro de los cinco(5) días hábiles a partir de su recepción. Si en el término de dos (2) meses siguientes el titular no da respuesta se dará por cerrado el caso y el reclamo o queja como desistido por parte del titular.

A partir de la recepción completa de la información relacionada con la queja o reclamo , OPENTECNOLOGIA etiqueta la información dentro de los dos(2) días hábiles siguientes con la leyenda "reclamo en trámite" y lo mantendrá hasta que el caso se encuentre atendido y cerrado. Dicha solicitud será atendida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de presentar demoras deberá informarse al titular y proceder a su gestión antes del término establecido.



No se atenderán quejas o reclamos de datos personales por fuera de los canales establecidos es decir que la solicitud debe ser escrita, ni tampoco solicitudes escaladas por personal diferente al titular de los datos personales.

#### **4.7 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REVOCACIÓN**

OPENTECNOLOGIA SA, con el fin de proceder y dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 , le manifiesta a sus clientes, proveedores, aliados de negocio, empleados que sus datos personales se encuentran incluidos en nuestras bases de datos a partir del registro único que aplique para cada caso obteniendo la firma de aceptación en el mismo.

De igual modo se comunica en dicho registro en caso de no autorizar el uso de dichos datos personales manifestarlo en forma expresa en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del envío del registro en relación; de lo contrario, se considerará que el cliente , proveedor, contratista, aliado de negocio o empleado nos autoriza para que los mismos sean utilizados de acuerdo a los fines definidos en la presente política.

El Titular de los datos personales, podrá en cualquier momento REVOCAR LA AUTORIZACIÓN solicitando a OPENTECNOLOGIA por medio escrito al correo info@open-eb.co, en cuyo caso se atenderá la solicitud a partir de los términos definidos en el procedimiento de consulta y actualización aquí definido.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

La Gerencia General es responsable de asegurar que esta política sea adecuada al propósito de la organización incluyendo el cumplimiento de los requisitos.

El responsable de Sistemas Integrados de Gestión, es responsable de gestionar la implementación y el cumplimiento de esta política, así como su revisión, actualización, difusión para su cumplimiento.

Así mismo es responsable de comunicar oportunamente al titular de los datos sobre cualquier modificación o actualización en esta política vía electrónica.

##### **4.1 Responsable del Tratamiento de Información Personal:**

OPENTECNOLOGIA SA, es responsable del tratamiento de datos personales obtenidos o recolectados, así mismo es responsable de atender las peticiones, quejas o reclamos de parte del titular en relación con su derecho a conocer, modificar, eliminar o revocar su autorización para el manejo de los datos.

**Responsable de Tratamiento:** OPENTECNOLOGIA S.A.

**NIT:** 830135010-5

**Dirección de notificación:** Carrera 70C # 49-68 Normandia I Sector, Bogotá D.C.

**Correo(s) Electrónico (s) responsable:** info@open-eb.co

**Teléfono:** (+5-71) 2950100



**OPENTECNOLOGIA** es responsable de tratar las peticiones, quejas o reclamos solicitadas por el Titular dentro de los términos en días hábiles establecidos y a través de los canales publicados. En caso de que que el término se cumpla sin atención al caso, el titular podrá presentar la queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 5. CONFORMIDAD

Esta política y cualquier actualización fue revisada y aprobada por el Gerente General el 16 de Abril de 2020, fecha a partir de la cual entra en vigencia.

La vigencia para la aplicación de esta política para empleados, será durante el tiempo de contratación y veinte años más a partir de la terminación de la relación contractual.

La vigencia para la aplicación de esta política para clientes, proveedores o terceros será durante el tiempo de relación comercial y cinco años más a partir de la terminación de la relación contractual.

En cualquier caso la vigencia se extenderá por el tiempo que sea necesario para dar cumplimiento a los requerimientos legales que apliquen en relación a datos personales o a las disposiciones sobre retención de documentos aplicables a nuestra organización.

### Control Cambios Documento

Etapa	Descripción	Tipo Cambio	Versión
Política	Se creó Política como documento controlado en el Sistema de Gestión	Creación	01
Política	Se actualiza logo de acuerdo a imagen corporativa. Se incluye control de cambios al documento. Se cambio la clasificación de acceso a esta Política es de uso Compartido.	Modificación	02
Política	Se actualiza logo de acuerdo a imagen corporativa. Se incluye control de cambios al documento. Se actualiza el correo electrónico para reclamaciones o peticiones en cuanto al tema de protección de datos.	Modificación	03
Política	Se revisó esta política con la Gerencia General y se incluye: La responsabilidad de OPENTECNOLOGÍA de realizar los procesos de actualización de datos anualmente con clientes, proveedores / aliados y colaboradores; que tiene alcance al manejo de Datos	Modificación	04





	Personales definidos en esta política.		
Política	<p>Se incluyen definiciones sobre tipos de datos personales para aclaración de sus tratamiento.</p> <p>Se actualiza correo electrónico para aclaraciones, consultas o peticiones sobre tratamiento de datos personales.</p> <p>Se incluye dentro de la información susceptible de tratamiento de dato personal, aquella obtenida durante actividades de promoción y prevención de SG- SST.</p> <p>Se incluye la actualización de datos con clientes y proveedores como otra actividad desde la que se pueden recolectar datos personales.</p>	Modificación	05