



Tabla de contenido

1.	ALCANCE	3
2.	DECLARACIONES PRELIMINARES	3
3.	MARCO LEGAL	3
4.	DEFINICIONES	4
5.	PRINCIPIOS GENERALES	5
6.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
7.	DERECHOS DE LOS TITULARES	6
8.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	7
9.	DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
10.	RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	9
11.	BASES DE DATOS DE AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES SAS	10
11.1.	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES Y CLIENTES	10
11.2.	BASE DE DATOS DE EMPLEADOS AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES	13
11.3.	BASE DE DATOS PQRS	14
12.	AVISO DE PRIVACIDAD	15
13.	CONSULTAS Y RECLAMOS	16
13.1.	PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN:	16
13.2.	RECLAMOS:	17
14.	PROHIBICIONES	17
15.	MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	18

1. ALCANCE

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de **AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES S.A.S.** en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia sobre el derecho a la intimidad y el derecho a la información, respectivamente.

Las políticas contenidas en el presente Manual regulan todas las condiciones para la recolección, almacenamiento, uso y supresión de datos personales de todos aquellos que tengan relación con **AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES S.A.S.** (en adelante “**AZERTA**” o “**la Compañía**”) en el marco de sus actividades, sean subcontratistas, proveedores, empleados, clientes o cualquier otra persona que por las actividades deba suministrar sus datos, de conformidad con el régimen legal aplicable sobre la materia.

2. DECLARACIONES PRELIMINARES

Sobre el objeto social de AZERTA: El presente Manual se enmarca en el objeto social de AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES S.A.S. que es el siguiente:

El objeto principal de la sociedad será:

- a. La prestación de servicios profesionales en todas las ramas del derecho y todos los actos necesarios o convenientes para el logro y desarrollo de dicho objeto social.
- b. La realización, en general, de cualquier actividad comercial o civil, lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

Parágrafo: En desarrollo de su objeto social la sociedad podrá:

Adquirir, enajenar, administrar y disponer de toda clase de bienes ya sean muebles o inmuebles; Crear, comprar, vender, arrendar, limitar y, en general, realizar toda clase de actos de administración y disposición de establecimientos de comercio; Adquirir a cualquier título concesiones, permisos, marcas, patentes, franquicias, representaciones y demás bienes y derechos mercantiles; Invertir o participar en la constitución de sociedades que tengan un objeto similar o complementario; Girar, aceptar, endosar, descontar y negociar toda clase de títulos y valores mobiliarios y celebrar en general, todas las operaciones de crédito a que hubiere lugar, tanto pasivas como activas y, en general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos que fueren necesarios para el apropiado desarrollo del objeto social.

3. MARCO LEGAL

Fundamentados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 y en los Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014 - hoy contenidos en los capítulos 25 y 26 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, así como en la Ley 1712 de 2014, y las demás normas

que modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen la legislación vigente para la protección de datos en Colombia, **AZERTA** ha implementado el presente Manual en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos, por el cual se registrará toda la sociedad y los terceros a quienes se encargue el tratamiento de datos personales de conformidad con el desarrollo de su objeto contractual.

4. DEFINICIONES

- 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 SEMIPRIVADO:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- e. **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- f. **DATOS ABIERTOS:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- g. **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.
- 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. **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j. **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k. **TRANSFERENCIA:** Consiste en el envío de los datos personales a un receptor que, a su vez, es responsable del tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- l. **INFORMACIÓN:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

- m. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- n. **INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.
- o. **INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.
- p. **CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Los datos personales sólo serán tratados por personal de la Compañía y subcontratistas de esta que dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse datos personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por AZERTA para tratarlos.
- q. **CONFIDENCIALIDAD:** AZERTA se compromete a tratar tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial los datos personales de los titulares haciendo uso de los mismos exclusivamente para las finalidades relacionadas con el desarrollo de su objeto contractual, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento.

5. PRINCIPIOS GENERALES

En desarrollo y aplicación del artículo 4º de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014, AZERTA aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- a. **Principio de máxima publicidad para titular universal:** Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la Ley.
- b. **Principio de legalidad:** La recolección, uso y tratamiento de datos personales se fundamentará en lo establecido por la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- c. **Principio de finalidad:** La recolección, uso y tratamiento de datos personales obedecerán a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual será informada al titular de los datos.
- d. **Principio de libertad:** La recolección, uso y tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- e. **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.
- f. **Principio de transparencia:** En la recolección, uso y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- g. **Principio de acceso y circulación restringida:** La recolección, uso y tratamiento de datos sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley y demás normas que la desarrollan.
- h. **Principio de seguridad:** Los datos personales e información sujeta a tratamiento público, será objeto de protección y deberá manejarse con las medidas y recursos técnicos, humanos y administrativos que sean necesarios para brindar seguridad a los registros, así como con la adopción de herramientas tecnológicas de protección, evitando su adulteración, pérdidas, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en la recolección, uso y tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso luego de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- j. **Principio de facilitación:** Los responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- k. **Principio de no discriminación:** De acuerdo al cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.
- l. **Principio de gratuidad:** Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y AZERTA, es importante que este conozca que la compañía recolecta, registra, almacena y usa los datos personales de los Titulares, para su propio uso, según los propósitos que le son informados dentro de la solicitud de autorización que se pone a su disposición, o por requerimientos de las entidades públicas.

En todo caso, los Datos Personales de los Titulares serán utilizados por la Compañía para ejecutar las actividades propias y necesarias para cumplir su objeto social.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

La Compañía garantiza al titular de los datos personales, el pleno ejercicio de los derechos que se enlistan a continuación:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer también, 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 al Encargado del tratamiento de sus datos personales.
- c. Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud elevada a través de los canales de servicio.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno a más datos 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 los datos se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

AZERTA solicitará a más tardar en el momento de la recolección de la información, autorización del Titular para el uso y tratamiento de sus datos personales, la cual deberá estar contenida en un documento físico o electrónico.

No será necesaria la autorización del titular cuando se trate de:

- 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;
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Revocatoria de la autorización:

El titular de los datos personales podrá en todo momento solicitar a la Compañía la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de AZERTA.

Si vencido el término legal para atender el reclamo, el AZERTA no ha eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

9. DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, deberá:

- 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, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- 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 que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.

- l. 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.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Además de los deberes señalados, la Compañía actuando en calidad de Encargada del Tratamiento de Datos Personales, deberá:

- a. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- b. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley.
- c. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- d. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

10. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía actuará como responsable del Tratamiento de Datos Personales respecto de las Bases de Datos que surjan con ocasión y en desarrollo de su objeto social. Para tal efecto, los datos de identificación del responsable del Tratamiento:

- a. **Nombre:** AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES S.A.S
- b. **Dirección:** Calle 78 No. 9-57, Oficina 303
- c. **Contacto general:** 3057469927
- d. **Atención a la comunicad y PQRS:** dhernandez@somosazerta.com; jbravo@somosazerta.com; xarojas@somosazerta.com
- e. **Canales de servicio:**
 - (i) **Por escrito:** A través de correo certificado o a los correos electrónicos indicados.
 - (ii) **Presencial:** Calle 78 No. 9-57, oficina 303

Asimismo, la Compañía podrá actuar como Encargada del Tratamiento cuando en el ejercicio de sus funciones realice por sí misma o por intermedio de sus subcontratistas y demás personas debidamente autorizadas para tal efecto, el Tratamiento de Datos Personales de los Titulares que llegaren a tener relación con la Compañía y cuya información sea requerida para almacenamiento o uso en el marco de su objeto social.

La información que se requiera por parte del Titular se solicitará mediante un formulario físico o digital que incluirá lo siguiente:

- a. Datos a recopilar tales como, nombre, cédula, número de contacto, entre otros.
- b. Finalidad de la recolección o uso que se le dará a la información.
- c. Los derechos que le asisten como Titular de la información.
- d. Solicitud de Autorización del Titular en la que queda expresa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- e. Aviso de Privacidad: mediante el cual se informa al Titular 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.

Cuando la Compañía recopile Datos Personales Sensibles de conformidad con el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012, AZERTA dará estrictas garantías para el Tratamiento de dichos datos, informando a su Titular lo siguiente:

- a. Informará al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

La información que se recopile será registrada en la Base de Datos asignada por la Compañía de acuerdo a la finalidad o uso a la que sirva, y será igualmente almacenada en el archivo de AZERTA por el tiempo que se considere necesario para cumplir con dicha finalidad o uso. Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los datos personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el titular del dato.

Así mismo, AZERTA por intermedio de los canales de contacto habilitados, garantiza al Titular de los datos el ejercicio de sus derechos de acceso a la información suministrada, la actualización, rectificación y supresión de sus datos.

11. BASES DE DATOS DE AZERTA

En el Tratamiento de los datos contenidos en las Bases de Datos que se describen a continuación, AZERTA actúa tanto en calidad de **“Responsable”**, toda vez que es quien toma las decisiones sobre el

Tratamiento de los datos que recopila por sí misma o por interpuesta persona; como en calidad de “Encargada”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos según el tipo de Base.

11.1. Base de datos de clientes

Descripción:

Esta Base de Datos corresponde a la información personal que se recolecta sobre las personas naturales o jurídicas a través de su representante legal, las cuales en su calidad de clientes, adquieren productos o servicios de AZERTA. Dentro de esta base se recopila la siguiente información: nombre de la persona o el representante legal según corresponda, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección.

Forma en que se recopilan los datos:

La información es recopilada mediante la solicitud de información por medio de nuestro sitio web o formularios.

También puede recopilarse información de forma pasiva cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de AZERTA, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de AZERTA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

Finalidad:

La información contenida en esta base de datos tiene las siguientes finalidades:

- a. Proveer los servicios y/o los productos requeridos;
- b. Dar a conocer sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos, información comercial, publicitaria o promocional y eventos;
- c. Programas de fidelización de clientes;
- d. Análisis de perfiles en la red;
- e. Encuestas de opinión;
- f. Prospección comercial;
- g. Gestión administrativa;
- h. Gestión de facturación;

- i. La información recolectada en la web (chat, páginas web, aplicativos móviles, redes sociales, blogs, landing pages) será utilizada para contactar al cliente de manera directa para gestionar pedidos, entregar productos, ofrecer servicios, procesar pagos, actualizar nuestros registros con base en los hábitos de navegación cuando el cliente acepte el uso de cookies, mostrar contenidos como las listas de deseos y opiniones de los clientes, para recomendar productos y servicios. También se hace uso de esta información para mejorar la tienda online y plataforma, así como para prevenir o detectar fraudes o abusos en el sitio web y para permitir a terceras partes llevar a cabo soporte técnico, logístico u otras funciones en nuestro nombre.
- j. Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Tratamiento:

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento almacenamiento, uso, actualización, transmisión y supresión. Esta información se encuentra contenida en medio magnético, cuyo acceso es limitado al personal del área encargada para el tratamiento de estos datos.

Es importante destacar que es posible eliminar los datos personales por solicitud de su titular. Dicha eliminación será procede mediante solicitud enviada por el titular a través de los canales de comunicación al Responsable de los Datos.

Vigencia

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del Tratamiento en cada caso, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013.

11.2. Base de datos de proveedores

Descripción:

Esta Base de Datos corresponde a la información personal que se recolecta sobre las personas naturales o jurídicas a través de su representante legal, las cuales en su calidad de proveedores de bienes y servicios, prestan o venden a AZERTA. Dentro de esta base se recopila la siguiente información: nombre de la persona o el representante legal según corresponda, identificación, correo electrónico, teléfono de contacto y dirección.

Forma en que se recopilan los datos:

La información es recopilada mediante la solicitud de varios documentos al momento de ingresar en nuestra base de datos, estos corresponden a copia de RUT, Cámara de Comercio, Certificado bancario y otros.

Área encargada del tratamiento de esta información al interior de **AZERTA es el Departamento Contable.**

Finalidad:

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad llevar un control de la información de proveedores y/o acreedores, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato civil o comercial, los datos bancarios actualizados para realizar pagos derivados de la relación

contractual y asignación de impuestos según información suministrada, enviar reportes a la DIAN, y Secretaria de Hacienda Distrital y en general entidades tributarias y de control, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

Tratamiento:

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento almacenamiento, uso, actualización, transmisión y supresión. Esta información se encuentra contenida en medio magnético, cuyo acceso es limitado al personal del área encargada para el tratamiento de estos datos.

Es importante destacar que es posible eliminar los datos personales por solicitud de su titular. Dicha eliminar un procede mediante solicitud enviada por el titular a través de los canales de comunicación al Responsable de los Datos.

Vigencia

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista vinculo contractual con el proveedor, por un periodo de diez (10) años, iniciando desde su desvinculación. Para tal efecto, se conservará en el archivo central de la Compañía para efectos de consulta.

11.3. Base de datos de empleados

Descripción:

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados y/o contratistas (vinculados a través de contratos de trabajo, contrato de aprendizaje y de prestación de servicios). Dentro de esta base se recopila la siguiente información: tipo y número de documento, lugar de nacimiento, fecha de expedición del documento, nombre completo, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico personal, grupo étnico, edad, tipo de vivienda, tipo de transporte para desplazamiento al trabajo, estrato, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, datos de familiares incluidos los hijos, registro biométrico (huella), registro fotográfico, ocupación, información académica formal y certificada, examen médico ocupacional, estado de salud, nivel de estudios, título obtenido, fecha de ingreso, fecha de terminación, nombre de la institución, otros estudios, idiomas, experiencia laboral, cargo desempeñado, nombre de la empresa, salario, teléfono, nombre del jefe inmediato, fecha de inicio, fecha de retiro, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, nombre, parentesco, empresa, cargo, sección, tipo de vinculación, jornada laboral, salario básico, número de cuenta bancaria para nómina, entidad bancaria y ciudad. En esta base de datos se recopilan los siguientes datos sensibles: relativos al estado de salud, grupo sanguíneo y huella dactilar.

Forma en que se recopilan los datos:

AZERTA recoge la información contenida en esta base de datos durante el proceso de selección y contratación del personal, así como el Formato de hoja de vida de ingreso. Es importante destacar que el Contrato laboral o de prestación de servicios incluye una previsión en la que el titular autoriza el tratamiento de sus datos a la Compañía. Adicionalmente los empleados firman una autorización para el uso y tratamiento de derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales con fines de identificación corporativa.

Finalidad:

Los datos de esta Base únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, dentro de los que están, la atención de solicitudes, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Protección Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, la adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, pagar impuestos, comunicación en caso de ausencia, evaluaciones de calidad a los servicios ofrecidos, entre otros fines administrativos, comerciales y de contacto.

Así mismo esta base de datos tiene por finalidad contar con información actualizada de todos los colaboradores referente a la posición dentro de la compañía, el cargo, salario, información de seguridad social, datos de ubicación, datos de la contratación, información tributaria y modificaciones que se presenten con ocasión del contrato laboral. Los datos sensibles como la huella, se utilizan para controlar los ingresos y las salidas a las instalaciones de la Compañía, y el grupo sanguíneo u otra información relacionada con la salud del trabajador, se utiliza en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Tratamiento:

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte de AZERTA en su condición de Responsable y Encargada, incluye el procesamiento en un archivo físico y electrónico, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, actualización, transmisión y/o transferencia y la supresión de los datos suministrados. Los datos también son utilizados para enviar reportes a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.

Los datos de empleados se encuentran contenidos en encuestas realizadas en Microsoft Forms y/o bases de datos en Excel. Adicionalmente en el Contrato laboral se ponen a disposición del trabajador sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir, así como de la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos suministrados y el procedimiento para solicitar su corrección, actualización o supresión de las bases de datos de la Compañía.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación laboral entre el empleado y AZERTA, por un periodo de 80 años contados a partir de la fecha de liquidación del contrato. Lo anterior dado los efectos legales de la información de cara a las implicaciones en la seguridad social de los empleados. Así mismo, AZERTA conservará la información en un archivo central de la Compañía.

11.4. Base de datos PQRS

Descripción:

Esta Base de Datos corresponde a la información personal que se recopile a través de los canales dispuestos por la Compañía para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en las cuales el Titular debe informar datos personales que permitan su identificación y contacto para dar respuesta de acuerdo al tipo de solicitud de que se trate. Dentro de esta Base de Datos se recopilan datos como: Nombre, tipo y número de documento de identidad, teléfono de contacto, dirección y correo electrónico.

Forma en que se recopilan los datos:

Los datos surgidos con ocasión de una PQRS se obtienen a través de los canales dispuestos por la Compañía para contacto por medios digitales a través de los correos electrónicos dhenandez@somosazerta.com; jbravo@somosazerta.com; y xarojas@somosazerta.com que se encuentran publicados en la página web.

Para esta recopilación AZERTA solicita al interesado, ya sea a través de un aviso digital o por medio de un formato físico, autorización para el tratamiento de sus datos conforme las políticas aquí expresadas.

Finalidad:

Dar tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias presentadas a la Compañía.

Tratamiento:

Los datos suministrados por las personas que interponen la PQRS, reciben un tratamiento que incluye el procesamiento en un archivo físico y/o electrónico según el medio en que se radique, la recolección, el almacenamiento, el uso, actualización y supresión de los datos suministrados.

El área encargada para el tratamiento de estos datos al interior de AZERTA es el representante legal y los suplentes.

Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente por un periodo de hasta cinco (5) años en el archivo central de la Compañía.

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7o de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA COMPAÑÍA sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, LA COMPAÑÍA deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

13. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Tratamiento de la Información, la Compañía informará por medio de un Aviso de Privacidad, sobre la existencia de tales políticas a través de un aviso de privacidad que será incluido en los formulario físico o electrónico que se pone a disposición del Titular al momento de la recolección de los datos. La leyenda que incluirá dicho formulario será la siguiente:

Aviso de Privacidad

AZERTA ESTRATEGIAS LEGALES S.A.S. (en adelante “**LA COMPAÑÍA**”) declara que protege los datos personales suministrados por los Titulares en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 e informa a estos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por el Titular del dato.

Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por **LA COMPAÑÍA** para los fines previstos en el Formulario de Autorización que se entrega al Titular y el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales adoptado por **LA COMPAÑÍA**.

Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización, y supresión de conformidad con lo previsto en el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos será **LA COMPAÑÍA** o quien esta delegue. El tratamiento podrá realizarse directamente por **LA COMPAÑÍA** o por el tercero que esta determine.

Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

Son derechos de los Titulares los siguientes:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer también, 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 al Encargado del tratamiento de sus datos personales.
- c. Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud elevada a través de los canales de servicio.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno a más datos 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 los datos se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

El titular puede conocer el Manual de Política para el Tratamiento de Datos Personales de **LA COMPAÑÍA** a través del siguiente link: www.somosazerta.com

Los datos de contacto de **LA COMPAÑÍA** son:

- a. Dirección: Calle 78 No. 9-57, oficina 303.
- b. Contacto general: 3057469927
- c. Atención AZERTA y PQRS: dhenandez@somosazerta.com; jbravo@somosazerta.com; y xarojas@somosazerta.com

14. CONSULTAS Y RECLAMOS

14.1. Personas a quienes se les puede suministrar información:

La información y datos personales que reúnan las condiciones establecidas por la ley y las demás normas que la desarrollan, podrán suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los titulares, causahabientes o representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

AZERTA garantiza los medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o denuncias.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. De cumplirse el término sin que sea posible atender la consulta, la Compañía como responsable del tratamiento de los datos, informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.2. Reclamos:

Los titulares 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 y demás normas que la desarrollan, podrán presentar un reclamo que será tramitado bajo las siguientes reglas:

Contenido del reclamo:

- a. Identificación del titular del dato.
- b. Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c. Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- d. Los demás 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 reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, AZERTA informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15. PROHIBICIONES

A fin de garantizar la seguridad de la información contenida en las Bases de Datos de la Compañía, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- a. AZERTA prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de LA COMPAÑIA.
- b. Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de LA COMPAÑIA acarrearán las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- c. AZERTA prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de LA COMPAÑIA. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser registrada en la Base de Datos correspondiente, cuyo manejo y dirección está a cargo de LA COMPAÑIA como responsable del tratamiento.
- d. AZERTA prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de las empresas del Grupo según el caso.
- e. AZERTA prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores deberá asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

16. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que el Titular ha otorgado, AZERTA le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, AZERTA deberá solicitar una nueva autorización de su parte.

Para este propósito, AZERTA dispone en el sitio web de la Compañía www.somosazerta.com, toda la información sobre el cambio al presente Manual, así como la última versión del mismo.