

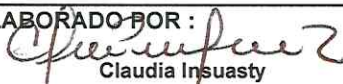
MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE DATECSA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. GENERALIDADES.**
- 3. DEFINICIONES.**
- 4. PRINCIPIOS.**
- 5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.**
- 6. DERECHOS DEL TITULAR.**
- 7. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONSULTAS.**
- 8. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR RECLAMOS.**
- 9. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.**
- 10. DEBERES DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.**
- 11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.**
- 12. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.**
- 13. MODIFICACIONES DEL MANUAL.**
- 14. FECHA DE VIGENCIA.**

La versión vigente de este documento se encuentra en el <http://documentos.datecsa.com>, si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

ELABORADO POR :


Claudia Insuasty

CARGO: JEFE SISTEMA INTEGRADO.

APROBADO POR :


Patricia Sandoval

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVA Y FIN.

FECHA DE IMPLEMENTACION

Julio 24 de 2017

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE DATECSA S.A.

1. INTRODUCCIÓN

DATECSA S.A. con domicilio en la ciudad de Yumbo, identificada con NIT 800.136.505-4, en su calidad de responsable del tratamiento, por medio del presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales (en adelante el "Manual") da cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015 y demás normas aplicables, tendientes a la protección de los datos personales, que nos han sido confiados y suministrados de forma voluntaria por nuestros accionistas, empleados, contratistas, clientes y proveedores.

2. GENERALIDADES

La Ley 1581 de 2012 estableció las reglas y principios aplicables para la protección y manejo de los datos personales y el Decreto 1377 reglamento algunos aspectos de esa Ley.

El objetivo de la referida Ley es aplicar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la información obtenida respecto de ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma norma constitucional.

3. DEFINICIONES

DATECSA S.A. tiene en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.

- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa 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.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **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.

4. PRINCIPIOS

DATECSA S.A. aplica los siguientes principios en el tratamiento de datos personales:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales se sujetará a lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean recolectados, almacenados, depurados, analizados, actualizados por DATECSA S.A. y/o por los encargados, atenderá la finalidad legítima informada al Titular de los datos personales.
- **Principio de libertad:** El tratamiento de los datos personales se llevará cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** El tratamiento de datos personales garantizará el derecho del Titular a obtener de DATECSA S.A. en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de los datos que le conciernen.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por DATECSA S.A. será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información inclusive después de finalizada su relación con algunas de las labores que comprende el tratamiento.

5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

En el Tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Para ello se establecen mecanismos tendientes a obtener la autorización del Titular, a través de medios técnicos que faciliten la manifestación automatizada tales como escrito; de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permiten concluir que otorgó la autorización. Sin embargo, en ningún caso el silencio puede ser asimilado a una conducta inequívoca.

La autorización del Titular no es necesaria cuando se trata de: información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; así como la prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y la financiación del terrorismo, de datos de naturaleza pública; de casos de urgencia médica o sanitaria; de tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; o de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para solicitar la autorización del Titular, DATECSA S.A. como Responsable del Tratamiento adopta procedimientos para solicitar dicha autorización, para clientes se hace de acuerdo al instructivo I-P10-02 Creación de clientes y formato F-P10-01 Conocimiento y Vinculación de clientes, para proveedores se hace a través del formato F-P10-04 Conocimiento y vinculación de proveedor y para empleados a través del formato F-P08-20 Hoja de vida. En caso de cambiar la finalidad del Tratamiento solicitará una nueva autorización del Titular. La autorización se puede hacer por diferentes medios, entre ellos documento físico, electrónico, sitio Web, mensaje de datos, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas.

Para efectos de dar cumplimiento a las obligaciones inherentes y necesarias a los servicios y productos que ofrecemos y que son contratados, es necesario obtener mínimo la siguiente información del Titular: nombres, apellidos, razón social, documento de identificación, dirección, correo electrónico y teléfonos de contactos.

Una vez obtenida la autorización del Titular para recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar y cruzar con información propia o de terceros, a través de cualquier medio y en forma directa o a través de encargados del tratamiento para realizar actividades de mercadeo, promoción y/o publicidad propia o de terceros, venta, facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, inteligencia de mercados, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con nuestros productos y servicios, actuales y futuros para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de nuestro objeto social, la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica establecida con DATECSA S.A. (incluye, entre otros, empleados, exempleados practicantes y aspirantes a cargos), procesos de capacitación, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias

laborales en caso de ser solicitadas, el Titular reconoce que sus datos personales serán recogidos y utilizados para las finalidades contenidas en el presente Manual.

La autorización del Titular constituye una declaración de reconocimiento sobre la persona o entidad que recopila la información, la clase y contenido de la información que se recopila, la finalidad para la cual se recopila y la forma cómo puede ejercer sus derechos, por cuanto la facultad de decisión del Titular sobre sus datos personales implica el reconocimiento que su información es objeto de Tratamiento, conforme a las disposiciones legales y a lo establecido en este Manual. DATECSA S.A. adopta las medidas que considera necesarias para mantener y garantizar el registro de cuándo y cómo obtuvo la autorización del Titular de los datos personales, soportes que podrán establecerse en archivos físicos o repositorios electrónicos.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar su autorización otorgada a DATECSA S.A, para el tratamiento de sus datos personales o solicitar supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual; enviando la solicitud al correo electrónico tratamientodatospersonales@datecsa.com o la dirección Calle 15 # 29ª - 11 parque logístico Servicomez modulo C Acopi Yumbo, Valle del Cauca.

6. DERECHOS DEL TITULAR

Conforme a las disposiciones normativas sobre datos personales el Titular tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le dará a sus datos personales.
- Presentar ante la SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales.
- Solicitar la supresión de los datos personales.
- Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Solicitar a la SIC que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- Consultar de forma gratuita sus datos personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información.

Para ejercer esos derechos, el Titular puede contactarse a las siguientes líneas de atención al cliente: Yumbo: 6957070 y para el resto del país: 018000513 454 opción quejas y reclamos o al correo electrónico tratamientodatospersonales@datecsa.com; o acudiendo directamente o enviando su solicitud a la Calle 15 # 29ª - 11 parque Logístico Servicomex modulo C Acopi Yumbo, Valle del Cauca.

7. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquiera de nuestras bases de datos.

El Sistema Integrado de Gestión de DATECSA S.A. dará trámite a las solicitudes efectuadas por los Titulares o sus causahabientes en relación con el tratamiento de sus datos personales. Para tal efecto, es necesario que el Titular o su representante legal se identifique y haga una descripción clara, precisa y detallada de los datos respecto de los cuales funda su solicitud o busca ejercer alguno de sus derechos, con el fin de poder garantizar una respuesta oportuna y efectiva.

En el caso de consultas y reclamos, DATECSA S.A. dará respuesta a los peticionarios dentro del término establecido en la ley 1581 de 2012, esto es 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 término.

Con el fin de garantizar el derecho de consulta de los Titulares de la información, DATECSA S.A. pone a su disposición mecanismos idóneos de consulta físicos, telefónicos y electrónicos.

8. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en nuestra 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 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo a través de la línea 6957070 en Yumbo y 018000 513 454 desde el resto del país en la opción quejas y reclamos, por correo electrónico a tratamientodatospersonales@datecsa.com, o acudiendo directamente o enviando su solicitud a la Calle 15 # 29ª - 11 parque Logístico Servicomex modulo C Acopi Yumbo, Valle del Cauca.

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Oficial de cumplimiento de tratamiento de datos personales de DATECSA SA en el área del Sistema Integrado de Gestión, con la debida identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, 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.

- 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.

9. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

Es importante que el Titular o causahabiente tenga en cuenta que sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante DATECSA S.A.

10. DEBERES COMO RESPONSABLES Y/O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los deberes del Datecsa S.A., al momento de solicitar la autorización al Titular, son los siguientes:

- Informar al Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo; el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; los derechos que le asisten como Titular y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- Conservar la prueba de la autorización del Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.
- Actualizar la información e informar de ello al Encargado del Tratamiento.
- Rectificar la información y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento la información autorizada.
- Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre datos personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos del Titular sobre el tratamiento de datos personales.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las normas de datos personales.
- Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos.

- Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.
- Responder los requerimientos de la SIC mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información; una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos.
- Designar el área encargada de asumir la función de protección de datos personales.

DEBERES CUANDO REALIZA TRATAMIENTO A TRAVES DE UN ENCARGADO

- Colocar en conocimiento del encargado del tratamiento, las políticas descritas en el Manual Interno de Políticas y procedimientos sobre tratamiento de datos personales de Datecsa S.A, con el fin de que operen con las mismas medidas al utilizar los datos personales que se les encomiende en el desarrollo de la actividad.
- Suministrar al encargado, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado
- Garantizar que la información que se suministra al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al encargado, todas las novedades que se presenten en los datos que le haya suministrado.
- Informar al encargado, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales que se le haya suministrado para que realicen los ajustes pertinentes.
- Exigir al encargado el manual de tratamiento de datos personales y el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular
Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “*reclamo en trámite*” por parte del Titular o en se trate de “*información en discusión judicial*”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.
- Informar al encargado cuando la información se encuentre en “reclamo en trámite” para que le de la gestión correspondiente. Igualmente informar cuando el mismo se haya superado.

DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando Datecsa S.A., obra como encargado de tratamiento en nombre de otra organización responsable del tratamiento, se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Establecer que el responsable del tratamiento este autorizado a suministrar los datos personales que tratara como encargado.

- 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, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el responsable del tratamiento dentro de los cinco días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar consultas y reclamos realizados por los titulares en los términos señalados por las políticas aquí establecidas.
- En los casos que se presenten reclamaciones por parte del titular o que han sido informados por el responsable del tratamiento se registrara en la base de datos "Reclamo en trámite" dando cumplimiento a las políticas aquí establecidas.
- Registrar en la base de datos "Información en discusión judicial" cuando se haya notificado por parte de la autoridad competente procesos relacionados con el dato personal y que nos hayan sido informado por parte del responsable del tratamiento.

11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

En nuestra calidad de responsables del Tratamiento desarrollamos políticas para efectuar el Tratamiento de los datos personales; velamos porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas; hacemos constar las políticas de Tratamiento de la información en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo que ponemos en conocimiento de los Titulares.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento será previa y oportunamente comunicado a los Titulares de los datos personales de una manera eficiente.

Por tanto, DATECSA S.A. tendrá las siguientes finalidades en el Tratamiento de los datos personales:

Cientes:

- Finalidades varias – Fidelización de clientes
- Finalidades varias – Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias – Procedimientos administrativos
- Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias – Reservas y emisión de tiquetes de transporte
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Históricos de relaciones comerciales

- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Marketing
- Publicidad y prospección comercial – Análisis de perfiles
- Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión
- Publicidad y prospección comercial – Prospección comercial
- Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia
- Publicidad y prospección comercial – Segmentación de mercados
- Publicidad y prospección comercial – Sistemas de ayuda a la toma de decisiones
- Publicidad y prospección comercial – Venta a distancia

Proveedores:

- Finalidades varias – Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos
- Finalidades varias – Reservas y emisión de tiquetes de transporte
- Formación
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión fiscal
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Históricos de relaciones comerciales
- Hacienda pública y gestión económico-financiera – Relaciones comerciales con el exterior
- Recursos Humanos – Prestaciones sociales
- Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales
- Sanidad – Investigación epidemiológica y actividades análogas
- Seguridad – Seguridad

Empleados y ex empleados:

- Capacitación
- Ejercicio de un derecho
- Finalidades varias – Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones
- Finalidades varias – Gestión de estadísticas internas
- Finalidades varias – Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones
- Finalidades varias – Prestación de servicios de certificación
- Finalidades varias – Procedimientos administrativos
- Finalidades varias – Registro de entrada y salida de documentos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable

- Recursos Humanos – Control de horario
- Recursos Humanos – Formación de personal
- Recursos Humanos – Gestión de nómina
- Recursos Humanos – Gestión de personal
- Recursos Humanos – Gestión de trabajo temporal
- Recursos Humanos – Prestaciones sociales
- Recursos Humanos – Prevención de riesgos laborales
- Recursos Humanos – promoción y gestión de empleo
- Recursos Humanos – promoción y selección de personal
- Salud
- Seguridad - Seguridad
- Servicios económico – financieros y seguros – Gestión de fondos de pensiones

Socios - Accionistas

- Finalidades varias – Procedimientos administrativos
- Finalidades varias – Reservas y emisión de tiquetes de transporte
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión económica y contable
- Hacienda pública y gestión económico – financiera – Gestión tributaria y de recaudación
- Justicia – Registros notariales
- Seguridad pública y defensa – Solicitudes de visado/residencia
- Servicios económico – financieros y seguros – Registro de acciones y obligaciones

Videovigilancia

- Seguridad - Seguridad

El tipo de tratamiento que se realiza a los datos personales contempla lo siguiente:

Compartir la información con o el o los encargados del tratamiento o las personas jurídicas que tengan la calidad de proveedores, aliados, distribuidores, subcontratistas, outsourcing y demás terceros relacionados directa o indirectamente con el objeto social de DATECSA S.A. especialmente pero sin limitarse a: facturación, recaudo, cobranza, publicidad, mercadeo, promociones, ventas, instalaciones, soporte, comunicación o las filiales, subsidiarias, vinculadas o matrices de DATECSA S.A. o los operadores necesarios para el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos celebrados en el giro ordinario de nuestros negocios o las personas con las que DATECSA S.A. adelante gestiones para efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás o los terceros que manejan bases de datos para las finalidades establecidas en el presente Manual.

Cumplir con las disposiciones normativas sobre transferencia de datos a terceros países en caso que dicha transferencia sea necesaria.

Proveer información a las autoridades que lo soliciten expresamente y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.

12. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

DATECSA S.A. ha desarrollado aplicaciones y procedimientos internos para ofrecer medidas de seguridad en la protección y tratamiento de los datos personales consignados en sus bases de datos y mitigar el riesgo de acceso y/o uso indebido, fraudulento o no autorizado sobre los datos personales.

15. MODIFICACIONES DEL MANUAL

DATECSA S.A. se reserva el derecho de modificar en cualquier momento y de forma unilateral, el presente Manual o cualquier política o procedimiento relativo al Tratamiento de datos personales, evento que comunicará oportuna y debidamente a los Titulares antes de su aplicación.

14. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Políticas y Procedimiento sobre el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 19 de Julio de 2017 y con duración indefinida.