	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 1 de 12

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del Régimen General de Habeas Data regulado por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios; ORGANIZACIÓN SUMA SAS como entidad privada que almacena y recolecta datos de carácter personal, con la única finalidad de cumplir y desarrollar su objeto social y las diferentes actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones legales o reglamentarias que como Concesionario del Sistema Integrado de Transporte Publico de la ciudad de Bogotá debe ejercer; ha implementado la presente Política de tratamiento de datos personales con el objetivo de: (I) Informar al titular de datos personales las finalidades y tratamiento al que son sometidos sus datos personales, (II) Informar al titular cómo ejercer sus derechos (III) Poner a disposición del titular de la información, mecanismos efectivos de protección al derecho de Habeas Data.

ORGANIZACIÓN SUMA SAS se encuentra sujeto al cumplimiento del Régimen General de Habeas Data, para ello ha implementado la presente política de tratamiento de datos personales, con los parámetros establecidos por la Ley y la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability); en este orden, ORGANIZACIÓN SUMA SAS cuenta con una Política General aplicable al Tratamiento y Protección de Datos Personales con el fin de cumplir con las leyes que fomentan la transparencia, así como para prevenir y combatir la corrupción en las entidades públicas, en cuanto al derecho de Habeas Data respecta. Así mismo, la entidad ha implementado mecanismos que integralmente indican a cada titular de información personal las finalidades para las cuales serán usados sus datos por cada una de las dependencias de la entidad

1. OBJETIVO

Garantizar la protección de la información que nos ha sido confiada, siendo nuestra intención recolectar exclusivamente aquella información que ha sido suministrada voluntariamente por nuestros clientes, contratistas, proveedores, empleados, exempleados, visitantes, usuarios, entre otros, así como informar las finalidades y tratamiento al que será sometido la información recolectada, además de los derechos que le asisten como titular y los diferentes canales de atención.

Esta información puede ser obtenida, entre otros, a través de cualquiera de los siguientes canales o medios: i) relación comercial o profesional con el respectivo Cliente, Proveedor u otros terceros; ii) relación laboral con los empleados y ex empleados; iii) Aplicación a procesos de selección; iv) Asistencia a capacitaciones, seminarios o cursos; y v) remisión de correos electrónicos solicitando información; entre otros,


2. ALCANCE

Esta política será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que contenga y/o incluyan información de clientes, contratistas, proveedores, empleados, exempleados, visitantes, entre otros, que suministren a la Organización Suma S.A.S., que sea objeto de consulta por parte del responsable y/o encargado de la información

3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política, se entiende por:

- 3.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 3.2. Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento


	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 2 de 12

- 3.3. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 3.4. 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.
- 3.5. Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- 3.6. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 3.7. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 3.8. Dato público:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución. Son públicos entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- 3.9. 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 sin cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, tales como datos financieros y crediticios de actividades comerciales.
- 3.10. Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- 3.11. Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos atribuibles a determinada persona cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del Titular o generar su discriminación, entre otra información relacionada con origen racial o étnico; orientación política; convicciones religiosas o filosóficas; pertenencia a sindicatos, Organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual y biométricos
- 3.12. Aviso de privacidad:** documento físico o electrónico generado por el responsable del Tratamiento que es puesto a disposición del Titular con la información relativa a la existencia de la política de tratamiento de la información, que le será aplicable. De igual forma contiene la forma de acceder a la misma y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 3.13. Base de datos:** Una base de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.
- 3.14. Tipología de bus:** Hace referencia a la clase de bus, de este modo sería tipo padrón, buseton, bus, microbús, entre otros.
- 3.15. Habeas Data:** la ley actual que protege, regula y reglamenta el uso y tratamiento de la información personal de las personas es la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- 3.16. Biometría:** es una tecnología de seguridad que se basa en el reconocimiento de las características físicas e intransferibles de las personas. Es decir, es un método automatizado por medio del cual se puede de manera precisa, reconocer a un individuo con base en sus características físicas o de comportamiento. Los mecanismos de recolección que empleamos son: video grabación, registro fotográfico y huella dactilar.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. GENERALIDADES:

Organización SUMA SAS en toda situación solicita la autorización para el tratamiento de datos personales. Ahora bien, si el Titular considera que es necesario proveer este tipo de datos, solicitamos que los mismos sean remitidos junto con la debida autorización, y así poder permitir su tratamiento para los propósitos legítimos del negocio y los fines que establece la presente Política.

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 3 de 12

4.2. RESPONSABLE

Al interior de la organización el responsable por la elaboración, mantenimiento e implementación es el oficial de datos de Organización SUMA SAS. La presente Política será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores ya sean de planta o outsourcing de la organización, estos serán responsables a su vez por garantizar que esta sea conocida por terceros y que con ocasión de una relación contractual puedan llegar a tener acceso a la información de las bases de datos personales frente a las cuales SUMA sea encargado o responsable del tratamiento.

4.3. DERECHOS DE LOS TITULARES

1. Conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente al responsable del tratamiento o Encargados del tratamiento. 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 al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012
3. Ser informado por el responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicione o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4.4. OBTENCIÓN DE DATOS SENSIBLES.

La Organización no obtendrán información catalogada por la normatividad como datos sensibles, salvo los datos captados a través del circuito cerrado de televisión instalados en los vehículos que cuenten con esta tecnología.


4.5. EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL TITULAR. Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la Ley, La organización podrán proceder al Tratamiento de sus datos, sin que se requiera su autorización previa, cuando se trate de:

1. Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
2. Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término)
3. Casos de urgencia médica o sanitaria
4. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas
6. Cuando los Titulares den su autorización de manera expresa y previa o concomitante en relación con el dato recolectado. Lo anterior salvo que se presente uno de los eventos en los cuales por Ley la autorización no sea requerida.
7. Cuando el Tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular, caso en el cual se requerirá la autorización previa de quien ejerza la representación legal del Titular

4.6. DEBERES QUE TIENE EL RESPONSABLE CON LOS TITULARES DE LOS DATOS:

LA ORGANIZACIÓN, en su calidad de responsable asume los siguientes deberes, sin perjuicio de aquellos otros previstos en las disposiciones que regulen o pudiesen llegar a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.


	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 4 de 12

- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 éste 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 por la ley.
- 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 en los términos que trata la ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, 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 presente 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.
- p. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- q. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- r. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- s. Usar los datos personales del titular únicamente para aquellas finalidades para las que se encuentre debidamente facultada y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

4.7. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 5 de 12

- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente política.
- g. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- h. Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular.
- i. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- k. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- l. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- m. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente Ley.
- n. Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- o. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria
- p. 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
- q. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- r. 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.
- s. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.


En el evento en que concurren las calidades de responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

Organización SUMA SAS, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y al sistema de información que contengan los lineamientos básicos y claves para blindar los datos de la entidad ante posibles violaciones de los procedimientos deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales, además mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo .

4.8. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD.

El tratamiento de los datos personales de los empleados, proveedores, clientes, accionistas o de cualquier persona con la cual la Organización tuviere establecida o estableciere una relación, sea permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados con las siguientes finalidades:

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 6 de 12

Base creada	Finalidad
Empleados, exempleados y candidatos a futuro empleo	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social b. Hacer seguimiento de los horarios de los trabajadores c. Llevar un control de incapacidades, ausentismos y vacaciones. d. Control y conservación de actuaciones disciplinarias e. Certificados y constancias laborales. f. Cumplir con las normas de SG-SST g. Lo que se encuentre establecido en el reglamento interno de trabajo. h. Cumplimiento a capacitaciones y formaciones de la organización
Proveedores, clientes y empleados	<ul style="list-style-type: none"> i. Registro de ingreso y salida del personal a las instalaciones de la organización j. Gestionar cuentas de cobro k. Aportes de seguridad social l. Evaluación y selección de proveedores m. Evaluación niveles de servicio
Accionistas, proveedores y contratistas	<ul style="list-style-type: none"> n. Cumplimiento de normatividad aplicable sin limitarse a las tributarias y comerciales o. Cumplimiento de compromisos contractuales. p. Capacitaciones

4.9. POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de LA ORGANIZACIÓN, en calidad de responsable o encargado del Tratamiento, se regirán por lo dispuesto a continuación:

4.9.1 GRUPOS DE INTERÉS

4.9.1.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS EMPLEADOS DE LA ORGANIZACIÓN

a) TRATAMIENTO DE DATOS ANTES DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

Los datos que sean entregados a LA ORGANIZACIÓN debido a un proceso de selección no serán usados para fines distintos a los encaminados a seleccionar a una persona para que se vincule a la misma, y cualquier uso distinto se encuentra totalmente prohibido. La recolección de datos personales durante este proceso se hará con previa autorización expresa del Titular de estos, para lo cual se le deberá informar antes de comenzar con el proceso, cuáles datos son considerados como Datos Sensibles, de conformidad con la definición que trae la Ley y la presente Política, cuál es la finalidad que se busca con los mismos y cuál será su tratamiento.

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 7 de 12

b) TRATAMIENTO DE DATOS DURANTE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

La organización conforme a la autorización brindada en el formato de **CT-PR02-F02 Información ingreso de personal** almacenará los datos personales obtenidos durante el proceso de selección de los empleados que se vinculen a ella, correspondiente y el cual remite a esta política, El uso de esta información para fines diferentes a los establecidos dentro del respectivo contrato de aprendizaje o trabajo y las autorizaciones firmadas por los empleados, se encuentra prohibido, y solo será admisible en los casos que medie una orden de autoridad competente, sea judicial o administrativa, entre otras, siempre y cuando se encuentre facultada para solicitarla.

Por lo anterior, es un deber de la organización, y en especial del responsable o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, evaluar si dicha autoridad es o no competente para solicitar dicha información, con el fin de prevenir la cesión no autorizada de datos personales a terceros ajenos a la organización

En el caso de que la organización contrate los servicios externos para el tratamiento de datos, el empleado deberá dentro de la autorización expresa para el tratamiento por parte de la organización, autorizar la transferencia de sus datos a ese tercero.

La Organización llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus empleados y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales obligaciones incluyen, entre otras, pagos de nómina, otorgamiento de beneficios, evaluaciones de desempeño, mejoramiento de los programas de entrenamiento, entre otros.

La Organización podrá recolectar información personal de aspirantes que se presenten para procesos de selección con la finalidad de poder adelantar los procesos respectivos de contratación de personal. Adicionalmente, se almacenara durante el periodo de 7 días calendario, en caso de que el aspirante no la solicite durante esa semana la información será destruida. Por lo anterior, se entiende que quien someta a consideración de la Organización su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus datos personales pueda hacer la empresa.

La Organización previa autorización del titular, la cual podrá ser revocada en cualquier momento, con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por éstas, podrán grabar y tomar audios, videos o fotos de los empleados del desarrollo de éstos. Estos audios, videos o fotos podrán ser utilizados por las Sociedades en boletines, informes sectoriales, publicaciones, y en general en cualquier actividad de la Organización, incluso una vez el empleado se retire de trabajar.

Para todos los efectos el proceso responsable de la recolección, tratamiento y almacenamiento de la información anteriormente señalada corresponde a los procesos de selección, formación e innovación y desarrollo.


c) TRATAMIENTO DE DATOS BIOMETICOS CON FINES DE CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD

Tratamiento de datos a través de medios de video grabación y/o registro fotográfico:

La Organización Suma S.A.S. solicitará autorización al titular para realizar determinado tratamiento a sus datos biométricos (captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior, entre otros, la mencionada autorización comprende el consentimiento informado no solo acerca del uso de la propia imagen sino sobre las finalidades de éste.

d) TRATAMIENTO DE DATOS DESPUÉS DE TERMINADA LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la carpeta compartida del SIG

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 8 de 12

Una vez finalizada la relación laboral, por cualquiera de las causas contempladas en el contrato de trabajo o en la ley, LA ORGANIZACIÓN procederá al almacenamiento de los datos obtenidos antes y durante la relación laboral, previa autorización escrita del Titular de los mismos, ya sea que esta se encuentre contenida en el contrato de trabajo o en un documento anexo, la cual de igual forma remitirá a esta política la cual estará contenida en la página web de LA ORGANIZACIÓN, en un archivo central físico, para dar cumplimiento a las siguientes finalidades:

Dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera, si fuere el caso, y las órdenes judiciales, administrativas o de entidades privadas en ejercicio de funciones públicas;

- ✓ Emitir certificaciones relativas a la relación del titular de esos datos, esto es, el trabajador, con LA ORGANIZACIÓN;
- ✓ Fines estadísticos o históricos. LA ORGANIZACIÓN, además, podrá hacer uso de estas bases de datos para todas aquellas actuaciones relacionadas con las facultades, obligaciones y deberes que le otorga la ley en razón de su calidad de empleador.
- ✓ Para todas aquellas actividades conexas, complementarias o similares que deba realizar como empleador.

La organización tendrá un archivo en el cual se almacenarán por el termino de hasta **cinco (5) años**, los datos personales de todos los Empleados que hayan terminado su relación laboral. Este archivo tendrá como finalidad:


- a. Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes;
- b. Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del Exempleado, cuando éste así lo autorice al momento de su desvinculación.

De otra parte, conforme con lo señalado en el literal anterior, La Organización, con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por éstas, podrán grabar y tomar audios, videos o fotos de los empleados del desarrollo de éstos. Estos audios, videos o fotos podrán ser utilizados en boletines, informes sectoriales, publicaciones, y en general en cualquier actividad de la Sociedades, incluso una vez el empleado se retire de trabajar, es decir una vez la persona sea considerada como un exempleado.

4.9.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

LA ORGANIZACIÓN solo recolectará de sus proveedores, los datos que sean necesarios, pertinentes y útiles, mas no excesivos, con la finalidad de poder seleccionar, evaluar y ejecutar las obligaciones que surjan de cada relación. La obtención de dichos datos se hará a través del registro de proveedores, en el cual estará contenida la autorización por parte del proveedor, y hará referencia a la presente política. Este tipo de datos serán recolectados para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- a. Realización de gestiones en las diferentes etapas del contrato (Precontractual, contractual y pos contractual)
- b. Las que sean establecidas en el contrato correspondiente y en las autorizaciones que sean otorgadas por los proveedores, cuando estas sean requeridas
- c. Verificación de la idoneidad moral y competencia del proveedor y de sus empleados.

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 9 de 12

Tratamiento de datos a través de medios de video grabación y/o registro fotográfico:

La Organización Suma S.A.S. solicitará autorización al titular para realizar determinado tratamiento a sus datos biométricos (captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior, entre otros), la mencionada autorización comprende el consentimiento informado no solo acerca del uso de la propia imagen sino sobre las finalidades de éste.

4.9.3. TRATAMIENTO DE DATOS DE VISITANTES

El personal de Ingreso y Recepción recolectará los datos personales de los visitantes que ingresen a las instalaciones principales de la organización, con el fin de tener un control del personal circulante en caso de una emergencia.

4.9.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS ACCIONISTAS

Los datos e información personal de las personas naturaleza que llegaren a tener la condición de accionistas de LA ORGANIZACIÓN, serán tenidos como información reservada, pues dicha información se encuentra registrada en los libros de comercio y tienen la condición de reservada por disposición de la Ley. Sin embargo, esta información podrá ser revelada en los casos establecidos por las normas que regulan el mercado público de valores o por orden de autoridad competente.

Para acceder a esta información se deberá proceder de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, la Ley 1258 del 2008 y demás normas que regulen dicha materia.

La finalidad que tiene LA ORGANIZACIÓN con el manejo de la información personal de los accionistas es la siguiente:

- ✓ Permitir el ejercicio de los derechos y deberes que se derivan de la calidad de accionista;
- ✓ Envío de invitaciones, convocatoria a eventos y reuniones programados por LA ORGANIZACIÓN;
- ✓ Emisión de certificados relativos a la relación del titular del dato con LA ORGANIZACIÓN;
- ✓ Las demás que autorice el Titular- Accionista.


4.10. MODIFICACIÓN A LAS POLÍTICAS

LA ORGANIZACIÓN se reserva el derecho de modificar la política de Protección de Datos Personales en cualquier momento. Toda modificación se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto o a través del correo electrónico contacto@sumasas.com.co , habeasdata@sumasas.com.co, con quince (15) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En caso de no estar de acuerdo por razones válidas y que se constituyan en una justa causa con las nuevas políticas de manejo de los datos personales, los Titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la Sociedad el retiro de su información a través del correo electrónico contacto@sumasas.com.co o habeasdata@sumasas.com.co. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de dicha información mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad u obedezca a una obligación de carácter legal.

4.11. CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la organización. El responsable de tratamiento a cargo de la información que

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 10 de 12

del titular reposa en la organización deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, si la información reposa o no en la base de datos de la organización, en todo caso si la información no reposa en la base de datos, igual se debe informar al peticionario.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del 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.

El Titular de los datos personales objeto del tratamiento 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 presente política y en la ley, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- I. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieren 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.
- II. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- III. 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.


4.12. CONTENIDO MINIMO DE LA SOLICITUD

Las solicitudes que presente el titular con el fin de realizar una consulta o reclamo sobre el uso y manejo de sus datos personales deberán obtener unas especificaciones mínimas, en aras de brindar una respuesta clara y de fondo. Los requisitos de la solicitud son:

1. Contener descripción de los hechos que motivan la consulta o el reclamo.
2. Objeto de la petición
3. Indicar dirección de notificación física o electrónica

4.13. ACTUALIZACION Y/O RECTIFICACION

Organización SUMA, rectificará y actualizará, o solicitará al Encargado del Tratamiento, dar trámite a la solicitud del titular, la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el Titular deberá allegar la solicitud según los canales

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 11 de 12

dispuestos por la compañía, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

4.14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, la organización adoptará 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.

4.15. OFICIAL DE DATOS

Conforme la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada, expedida por la Delegatura de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, en concordancia con el artículo 23 del Decreto 1377 de 2013 El Oficial de Datos es el encargado de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ORGANIZACIÓN SUMA SAS para cumplir las normas, la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales, estructura, diseñar y administrar el programa que permita la normas sobre protección de datos, así como establecer los controles del programa, su evaluación y revisión permanente.

El Oficial de Datos de ORGANIZACIÓN SUMA SAS será ejercido por el Gerente general en compañía de los cargos estratégicos de la organización.

4.16. DATOS DE CONTACTO

En caso de presentarse cualquier inquietud, duda o reclamo, el interesado puede dirigir sus inquietudes al correo contacto@sumasas.com.co o habeasdata@sumasas.com.co.

También podrá enviar sus inquietudes en físico a la siguiente dirección: Av. Boyacá N° 70-31 sur, Bogotá, Colombia.

5. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

Se establece a lo largo del todo documento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

AD-PR06 Protocolo de seguridad de sistemas vigilancia

IYD-PR02 Procedimiento PQRS.

Constitución Política de 1991, artículo 15

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decreto reglamentario 1727 de 2009


Decreto reglamentario 2952 de 2010

Decreto 1377 de 2013

Decreto 886 de 2014

7. CONTROL DE REGISTROS

No aplica

	POLITICAS HABEAS DATA	AD-PO03
		Versión 04
	ALTA DIRECCION	4 de mayo de 2021
		Hoja 12 de 12

8. Control de cambios

Versión	Descripción	Fecha	Elaborado	Revisado	Aprobado
2	Se actualiza documentos de referencia. Se alinea con procedimiento SGI-PR01. Anterior DF-P02	09-03-2021	C. Diaz	D. Mora	J. Angarita
3	Se actualiza procedimiento con nuevos lineamientos y directrices para el debido cumplimiento de este procedimiento.	24-04-2021	D.Mora	J. Angarita	J. Angarita
4	Se adiciona el correo dispuesto en la señalética de los buses. Actualización documentos de referencia.	4-05-2021	D.Mora	J. Angarita	J. Angarita