

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
PROTECSA S.A.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

PROTECSA S.A. cuyo objeto social es el afianzamiento comercial; el cobro, refinanciación y negociación de cartera; la prestación de servicios de investigación, asesoría comercial, evaluación y análisis de créditos e información comercial y la prestación de servicios de asesoría pre jurídica; legalmente registrada en la cámara de comercio, se declara como responsable del tratamiento de datos personales conforme a la ley 1581 de 2012

RAZON SOCIAL	PROTECSA S.A.
NIT	830.027.960-4
DIRECCIÓN	Calle 70 A # 8-33 BOGOTA
PAGINA WEB	www.protecsa.com.co

2. OBJETIVO

Dando cumplimiento a la legislación colombiana vigente en materia de protección y tratamiento de datos personales, en la presente política de tratamiento se plasman las políticas empresariales con las cuales PROTECSA realiza el tratamiento de datos personales, así como los mecanismos previstos en la Ley para el ejercicio de tales derechos. La actual política es de estricto cumplimiento tanto para empleados, como para contratistas y terceros que obran como encargados del tratamiento de sus datos en nombre de PROTECSA, quienes deben adoptar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/ o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

3. DEFINICIONES

Para el cabal entendimiento de esta Política, pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones conformes con la legislación vigente sobre la materia:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

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. El aviso de privacidad será utilizado únicamente en caso de no poderse poner a disposición de los titulares la presente política.

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;

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.

Dato Privado: Dato que es solo relevante para su titular.

Dato Semiprivado: Dato cuyo conocimiento o divulgación puede interesar a la persona titular de la información y a un cierto sector o grupo de personas.

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.

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 de la información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de datos personales por parte de Protecsa requiere de la autorización del titular, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

Protecsa deberá obtener autorización de sus trabajadores, clientes, proveedores, socios, directivos y demás titulares para realizar cualquier operación sobre sus datos personales, excepto cuando:

- Sea requerida por una autoridad administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones. Ejemplo, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Superintendencia de Sociedades, entre otros.
- Se trate de datos de naturaleza pública.
- Sea necesario para atender casos de urgencia médica o autorizada.
- El tratamiento se realice con fines históricos, estadísticos o científicos que sean permitidos por la Ley.

Aun en estos casos, el receptor de la información deberá cumplir a cabalidad las políticas contenidas en el presente manual, así como las disposiciones de ley que resulten aplicables.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro medio, siempre y cuando permita su consulta posterior y cumpla con los siguientes presupuestos:

- Libre: La autorización debe ser voluntaria, no puede haber coacción de parte de Protecsa para su obtención.
- Previa: Protecsa debe obtenerla antes de realizar el tratamiento de datos personales. Para los datos que hayan sido recolectados y almacenados con anterioridad a la vigencia de la Ley 1581 de 2012, deberá remitir el aviso de privacidad respectivo, a fin que sus ex – trabajadores, trabajadores, candidatos, clientes y proveedores ratifiquen la autorización para el tratamiento de sus datos personales, o en su defecto la revoquen.

Expresa e informada: En la autorización debe quedar constancia de lo siguiente:

- Nombre del responsable y/o encargado del tratamiento.
- Datos objeto de tratamiento.
- Los datos sensibles que se recopilan.
- Finalidad del tratamiento.
- Las políticas del tratamiento.
- Los derechos que le asisten al titular.
- Los procedimientos que Protecsa ha establecido para el ejercicio del habeas data.

Con el procedimiento de autorización consentida, Protecsa debe garantizar que se ha puesto en conocimiento del titular que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, con el fin que éste tome decisiones conscientes sobre la administración anunciada. Protecsa debe conservar prueba de la autorización conferida por el titular de los datos personales.

En cualquier caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º del Decreto 1377 de 2013, se presume que el titular ha autorizado el tratamiento de datos personales, cuando realice conductas claras e inequívocas que permitan deducir su acuerdo con el tratamiento. Estas conductas deben ser activas, de manera tal que, el silencio nunca podrá ser considerado como aceptación. Para este efecto se ha definido como conducta inequívoca aquella que “no admite duda o equivocación del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización” (Concepto 17 – 12784 Superintendencia de Industria y Comercio)

5. INFORMACIÓN PERSONAL QUE SE RECOPILA

PROTECSA puede, en desarrollo de sus actividades, recopilar información de:

- Funcionarios
- Contratistas
- Clientes
- Proveedores
- Clientes prospectos
- Beneficiarios de propietarios de inmuebles
- Visitantes a las instalaciones de PROTECSA

Así mismo, PROTECSA podrá recopilar de los titulares mencionados algunos datos dentro de los que se encuentran:

- Datos de identificación; Nombre, apellidos tipo de identificación, estado civil, sexo, firma, datos de familia, lugar y fecha de nacimiento y datos biométricos.
- Datos de ubicación: Dirección, teléfono y correo electrónico.
- Datos sensibles: Datos relacionados con la salud
- Datos de contenido socioeconómico: Datos financieros, patrimoniales y actividad económica, así como los datos relacionados con la experiencia laboral o nivel educativo del titular de la información.
- Otros datos como gustos y/o intereses particulares y datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios.

Del anterior listado de datos personales PROTECSA únicamente recopilará los que sean considerados necesarios para las finalidades para las cuales vayan a ser tratados en cada una de sus actividades o procesos.

6. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen) y al Decreto 1377 de 2013, a continuación informamos a todos los titulares de los datos que reposan en las bases de PROTECSA, sobre los aspectos relevantes en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, manejo y/o transferencia de datos personales que PROTECSA realiza de sus datos.

En armonía con lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, compilen, deroguen o modifiquen, los datos personales que recopila, almacena, usa, transmite y de cualquier otra forma trata son administrados exclusivamente por PROTECSA, su personal autorizado y terceros contratados para realizar el tratamiento en su nombre, asegurando siempre su confidencialidad.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

En general, la política de privacidad y tratamiento de datos personales tiene como finalidad informarle que la obtención, manejo y utilización de información personal de terceros, que tengan una relación comercial o de otra índole con PROTECSA recolectados con ocasión de los servicios prestados en desarrollo del objeto social para efectos principalmente de establecer y mantener una relación comercial con nuestros clientes, se adelantará, única y exclusivamente, si esta se ha suministrado de manera voluntaria, bajo su pleno conocimiento y consentimiento previo y expreso.

En atención a que al Titular de los datos personales le asiste el derecho a contar con la privacidad de los mismos, PROTECSA informa que los datos personales recolectados se utilizarán para las siguientes finalidades:

- Establecer y mantener una relación comercial;
- Realizar retroalimentación de la atención brindada con el fin de proporcionar un efectivo servicio al cliente;
- Cobro de cuentas por pagar debido a los servicios prestados;
- Reporte de las obligaciones amparadas por PROTECSA provenientes de los contratos de arrendamiento, Renting o demás afianzados, reporte el cual, se efectuará en cumplimiento del artículo 14 de la ley 1266 de 2008.
- Envío de avisos publicitarios o comerciales sobre los servicios de PROTECSA
- Realizar encuestas de satisfacción
- Efectuar procesos de selección, directamente o por medio de terceros.
- Realizar todas las actividades relativas al manejo de la relación contractual con empleados (vida laboral) y su expediente laboral
- Contacto con Clientes, Empleados o Proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar;
- Estudio y verificación de información y documentación de los proveedores
- Manejo contractual – Relación contractual con proveedores
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a PROTECSA;
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude;
- La remisión de cualquier información de carácter financiero, comercial, crediticio o de servicios con fines estadísticos, de control, o supervisión que deban procesarse, reportarse, conservarse, consultarse, suministrarse o actualizarse ante las centrales de información o bases de datos debidamente constituidas para tal fin, que se estime conveniente, en los términos y durante el tiempo que los sistemas de bases de datos, las normas y las autoridades lo establezcan;
- Solución de dudas o inquietudes, preguntas generales;
- Gestión contable y financiera
- Mantener la seguridad en nuestras instalaciones del recurso humano, visitantes y cualquier objeto material que se encuentre en nuestra compañía.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación comercial existente entre el Titular y PROTECSA.

De acuerdo con las finalidades enunciadas, sus datos personales podrán ser puestos a disposición del personal encargado de la labor correspondiente, dentro de la compañía, sin excluirse la posibilidad de ser transferidos a encargados, consultores, asesores, personas y oficinas externas según sea necesario para cumplir con las finalidades citadas.

6.1. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE CLIENTES DE PROTECSA (COMERCIAL Y MERCADEO):

Esta base de datos es generada por el área comercial de PROTECSA, con el fin de realizar actividades de gestión de mercadeo, gestión de servicios específicos dirigidos a los clientes y/o a los clientes prospectos, y envío de información considerada de interés a través de correo electrónico, correo físico, llamadas telefónicas, mensajes de texto, chats y/u otros medios de comunicación.

6.2. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE TRABAJADORES Y/O CONTRATISTAS DE PROTECSA:

El tratamiento de los datos de los funcionarios, familiares de los funcionarios, contratistas, aprendices y aspirantes a cargos que realiza PROTECSA tiene como fin adelantar los procesos de selección, vinculación, bienestar, desempeño de funciones o prestación de servicios, y retiro o terminación de la vinculación laboral o contractual, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con PROTECSA.

6.3. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE PROTECSA:

Esta base de datos corresponde a la información relacionada con los proveedores de PROTECSA, en distintos frentes desde infraestructura física, tecnológica y servicios. Esta información es recopilada mediante los procesos de compras de la entidad con el fin de obtener el producto y/o servicio requerido para ejercer sus actividades, así como para cumplir con los pagos y obligaciones legales, contables y de registro en virtud de dicha adquisición.

6.4. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

Para el proceso de servicio al cliente y atención de peticiones, quejas y reclamos, PROTECSA recolecta información personal de sus clientes, personas referenciadas y de terceros en general con el fin de cumplir con sus obligaciones contractuales y/o legales, así como para dar respuesta a sus requerimientos, realizar estudios estadísticos, así como para mantener registros históricos.

6.5. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS SOBRE LA QUE ACTÚA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

En algunas ocasiones, para la prestación de sus servicios PROTECSA recibe información personal directamente de sus clientes (inmobiliarias) con el fin de que PROTECSA realice actividades en nombre y por cuenta de ellos. Para estos efectos, los clientes aseguran contar con las respectivas autorizaciones para compartir la información con ésta entidad para las actividades encargadas.

La vigencia de las bases de datos se dará durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades de tratamiento y acorde con las disposiciones legales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

6.6. DATOS SENSIBLES:

El Titular de la información tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por PROTECSA, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

PROTECSA no realiza generalmente el tratamiento de datos sensibles a menos que sea necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades, en particular en el caso de sus funcionarios. El caso de requerir realizar el tratamiento de sus datos sensibles, PROTECSA contará con la autorización previa y expresa de su titular, informándole que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento a menos que sea requerido legamente.

Así mismo, PROTECSA no pondrá como condición para alguna actividad el suministro de datos personales sensibles a menos que resulten absolutamente necesarios para la misma como es el caso de las condiciones de salud de sus funcionarios.

6.7. DATOS DE MENORES DE EDAD (NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES):

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor. En general PROTECSA no realiza el tratamiento de este tipo de datos dentro de su operación cotidiana. Sin embargo, en caso de requerirse el tratamiento de estos datos, el mismo se realizará asegurando el respeto de los derechos fundamentales de los menores y respondiendo por su interés superior.

7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, o cualquier mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que habilite su posterior consulta o que permita concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una específica conducta por parte del titular de la información, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Casos en que no se requiere la autorización:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. OBLIGACIONES DE PROTECSA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

PROTECSA sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de la información.
- Informar debidamente al titular de la información sobre la finalidad de la recolección de sus datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información personal bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Rectificar la información personal cuando sea incorrecta.
- Informar a solicitud del titular de la información sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR:

En cualquier momento, el Titular de los Datos personales objeto de Tratamiento podrá ejercer los derechos que le otorgan la Constitución Política de Colombia y las Leyes, expresamente consagrados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, a saber:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables 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;
- 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;
- 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;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

- que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR:

PROTECSA ha dispuesto que el proceso de Mejora Continua sea el responsable de la atención de las peticiones, consultas y reclamos por medio de los que el Titular de los Datos puede ejercer sus derechos antes reseñados. Este proceso puede ser contactado en el correo protecciondedatos@protecsa.com.co; o a la siguiente dirección física: Calle 70 a # 8-33, Bogotá D.C.

Las solicitudes presentadas ante el área correspondiente, y que versen sobre el tratamiento de datos personales, podrán ser presentadas por medio físico o electrónico, a través de los canales de contacto ya descritos y en comunicación dirigida a PROTECSA, siendo necesario que la comunicación exprese de manera clara la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular. Si se actúa a través de apoderado o representante, se deberá acreditar tal calidad.
- Número de identificación del titular.
- Datos de localización del titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
- Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
- Medio por el cual desea recibir respuesta
- Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.
- Firma del peticionario.

Cuando la consulta sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar, adjuntando los siguientes documentos:

- Causahabiente: Registro civil de nacimiento y defunción del solicitante y el titular respectivamente, junto con los documentos de identificación.
- Apoderado del titular: Poder especial autenticado ante notaría o poder general obrante a escritura pública, caso en el cual se debe allegar la copia del poder con el certificado de vigencia en original
- Representante legal en caso de menores:
 - Padres de familia: Registro civil de nacimiento y documento de identidad.
 - Tutores: Sentencia judicial que reconoce la calidad de tutor o curador.

10.1. El derecho de habeas data ejercer las siguientes acciones:

Consulta: Mecanismo a través del cual, el titular puede: a) Conocer los datos personales objeto de administración; b) Solicitar la prueba de autorización otorgada; y c) Conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales.

Una vez recibida la solicitud, PROTECSA procederá a revisar la información del titular que reposa en sus bases de datos administradas, y determinará la información que considere relevante para dar una adecuada respuesta a la solicitud. Así mismo deberá determinar si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud, en tal caso, deberá informar al solicitante las razones por las cuales no puede atender su solicitud.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Vencido el término sin que pudiese atender la consulta, se informará al interesado por escrito o correo electrónico las razones del retraso y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo. Si por algún motivo el titular no indica una dirección física o electrónica de notificaciones, y la solicitud ha sido elevada a través de correo electrónico, se dará respuesta por el mismo canal.

Reclamo: Acción en virtud de la cual, el titular puede: a) Solicitar la actualización y/o rectificación de datos personales que considere inexactos, incompletos, fraccionados, o que induzcan a error; b) Advertir el incumplimiento de los deberes del responsable del tratamiento; c) Solicitar la supresión de sus datos personales cuando: i) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2.012, ii) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados, o iii) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Es posible que el reclamo no sea dirigido al área competente, en este caso, quien lo reciba debe dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante. Cuando el reclamo sea formulado por persona distinta del titular y no acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentado. En este evento, se notificará esta circunstancia a la dirección física o electrónica informada.

Una vez el funcionario competente reciba la solicitud, verificará que cumpla con el lleno de los requisitos formales dispuestos en el presente Manual, y en caso de encontrar deficiencias de este tipo, tendrá que notificarlas al solicitante por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, para que proceda a subsanarla. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, no se subsana las falencias anotadas, se entenderá que hay desistimiento.

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. Posteriormente, PROTECSA revisará si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud, destacándose:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PL-GFA-01
		VERSIÓN: 02

- Cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- No sea posible efectuar la eliminación del dato por orden de autoridad judicial o administrativa.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por éste.

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 por escrito o correo electrónico 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. La notificación se hará en la dirección indicada por el peticionario, o en su defecto, por el mismo canal que se recibió el reclamo.

11. POLÍTICAS INTERNAS EFECTIVAS Y HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

PROTECSA Garantiza que la información se encuentra salvaguardada en nuestras bases de datos manteniendo niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad con base en las medidas efectivas y apropiadas de seguridad y confidencialidad de la información, por lo tanto solo puede ser accedida por personal calificado en función de su rol y desempeño dentro de la compañía, que mantenemos una estructura administrativa y tecnológica proporcional al tamaño empresarial y hemos adoptado mecanismos internos para poner en práctica estas políticas.

12. VIGENCIA

PROTECSA se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, razón por la cual le invitamos a consultar regular o periódicamente nuestra página web www.protecsa.com.co, a través de la que se mantendrá a su disposición la última versión de esta Política.

La presente Política de tratamiento de Datos entró en vigencia a partir del 24 de Julio de dos mil trece (2013), y la última actualización para dar cumplimiento a la normatividad vigente se llevó a cabo el 13 de marzo de 2020.

13. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28-01-2020	02	Revisión de la política y adecuación de las finalidades, objetivo y definiciones.
20-09-2018	01	Actualización y revisión de la política
24-07-2013	00	Creación del documento