

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE
PROTECCIÓN Y DATOS PERSONALES**

FIN-MN-31


TABLA DE CONTROL

02	25/05/2021	Consultor Externo Hernández & Consultores S.A.S.	Coordinador Administrativo y Financiero Coordinador de Calidad	Gerencia General	Se actualiza el correo de protección de datos y se incorpora en la legislación aplicable el Decreto 1377 de 2013; por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
01	31/03/2021	Consultor Externo Hernández & Consultores S.A.S.	Coordinador Administrativo y Financiero	Gerencia General	Se unifica en un solo documento la Política de Protección de Datos Personales y las pautas generales para la protección de datos personales, bajo los requerimientos legales, con el fin de generar el Manual de Política y Procedimientos de Tratamiento de Protección y Datos Personales. En adición de nuevas Políticas de TERASYS S.A.S., basadas en la Ley 1581 de 2012, y demás normas existentes.
00	15/06/2017	Coordinador Administrativo y Financiero Abogado Corporativo	Gerencia General	Gerencia General	Emisión Inicial del Documento
Rev.	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción de la Revisión

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.	
1.0	INTRODUCCIÓN	4
2.0	OBJETIVO	4
3.0	DESTINATARIOS	4
4.0	ALCANCE	5
5.0	LEGISLACIÓN APLICABLE	5
6.0	DEFINICIONES	6
7.0	PRINCIPIOS RECTORES	8
8.0	CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS	9
8.1.	Datos sensibles	9
8.2.	Tratamiento de Datos Sensibles	9
8.3.	Autorización especial de Datos Personales Sensibles	10
8.4.	Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes	10
9.0	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	11
10.	DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	12
10.1	Derechos de los Titulares	12
10.2.	Autorización del Titular	13
10.2.1.	Casos en que No es necesaria la Autorización	13
10.3.	Suministro de la Información	13
10.4	Deber de informar al Titular	13
10.5.	Personas a quienes se les puede Suministrar la Información	14
11.	DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	14
12.	FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	14
12.1.	Datos Personales de Accionistas	14
12.2.	Datos Personales de Empleados	15
12.3.	Datos Personales Proveedores y contratistas	16
12.4.	Datos Personales Clientes	18
13.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	19
13.1.	Deberes del responsable del Tratamiento	19
13.2.	Deberes de los Encargados del Tratamiento	20
14.	ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	20
14.1	Tratamiento de la Información	21
14.2.	Uso de la Información	21
14.3.	Almacenamiento de Información	22
14.4.	Destrucción y/o Eliminación	22
14.5.	Procedimiento de Gestión de Incidentes con Datos Personales	22
14.5.1.	Notificación de Incidentes	22
14.5.2.	Gestión de Incidentes	23
14.5.3.	Identificación	23

14.5.4.	Reporte	23
14.5.5.	Contención, Investigación y Diagnostico	23
14.5.6.	Solución	24
14.5.7.	Cierre de Incidente y Seguimiento	24
14.5.8.	Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control	24
15.	ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	25
16.	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	25
16.1.	Consulta	25
16.1.1.	Responsable de atención de consultas	25
16.1.2.	Parámetros para presentar la consulta	26
16.1.3.	Plazos de Respuesta a consultas	26
16.1.4.	Prórroga del plazo de respuesta	26
16.2.	Reclamo	26
16.2.1.	Parámetros para presentar el reclamo	26
16.2.2.	Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales	26
16.2.3.	Desistimiento del Reclamo	26
16.2.4.	Recepción de reclamos que no correspondan a la organización	27
16.2.5.	Inclusión de leyenda en la base de datos	27
16.2.6.	Plazos de Respuesta a los Reclamos	27
16.2.7.	Prórroga del plazo de Respuesta	27
16.3.	Requisito de procedibilidad	27
16.4.	Procedimiento de Supresión de Datos Personales	27
17.	CAPACITACIÓN DE COLABORADORES Y CONTRATISTAS	27
18.	PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL	28
19.	PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	28
20.	REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS	28
21.	VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	28
22.	REFERENTES	29

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 4 de 29

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho de protección de datos personales como el *derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.*

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), Decreto 090 del 18 de enero de 2018, Circular externa No. 003 del 19 de diciembre de 2019, demás normatividad vigente.

En cumplimiento de las anteriores disposiciones **TERASYS S.A.S.**, consciente de la responsabilidad que les asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los titulares, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que la empresa, ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales


TERASYS S.A.S., sociedad colombiana identificada con NIT 900.104.327-5, se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que obtenga en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con la compañía, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. Para todos los fines pertinentes, el domicilio de **TERASYS S.A.S.**, será la dirección Carrera 55 No. 152B-68 Oficina 601, en la ciudad de Bogotá, teléfono: (57) (601) 7439777 Ext. 305, correo electrónico: protecciondedatos@terasys.com.co y página <https://terasys.com.co/>

2. OBJETO

El presente Manual de Política y Procedimientos de Tratamiento y Protección de Datos Personales, tiene como objeto dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento, a través de los procedimientos de **TERASYS S.A.S.**, para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales.

3. DESTINATARIOS

Este Manual de Política y Procedimientos de Tratamiento y Protección de Datos

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 5 de 29

Personales, se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de **TERASYS S.A.S.**, considerada como responsable. Igualmente, en aquellos casos en que operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

El Manual de Política y Procedimientos de Tratamiento y Protección de Datos Personales, está dirigida a que todos los interesados de la Compañía tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a **TERASYS S.A.S.**, cuando la empresa ejerza su función como responsable del tratamiento de sus datos personales.

Este Manual, es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de **TERASYS S.A.S.**, en especial los administradores del manejo de bases de datos de la compañía y por disposición a los colaboradores, contratistas, clientes y terceros que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones (consultas o reclamo) de información relacionadas con la ley de protección de datos personales.

4. ALCANCE

Dar un trámite expedito y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los Titulares de la Información, u otra persona que cuente con la debida autorización.

Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por **TERASYS S.A.S.**

5. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 expedida por el Congreso de la República: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 090 del 18 de enero de 2018 expedida por el presidente de la República de Colombia: Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Circular externa No. 003 del 30 de marzo de 2020 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio: Ampliación del plazo para actualizar la información contenida en el Registro Nacional de base de Datos (RNBD) hasta el 3 de julio de 2020.
- Circular externa No. 003 del 01 de agosto de 2018 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio: Modifica los numerales 2.1. al 2.4. y eliminar los numerales 2.5 al 2.7 del Capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ley 1273 del 05 de enero 2009 expedida por el Congreso de la República: Por medio de

la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Artículo 269F: Violación de datos personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6. DEFINICIONES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán de manera armónica e integral, las siguientes definiciones:

ACCESO RESTRINGIDO: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. **TERASYS S.A.S.**, no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva sin autorización previa, expresa e informada.

ÁREA RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS: Es el área de la empresa, que tiene como función la vigilancia y control de la Política de Protección de Datos Personales.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y CONSULTAS: Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por el área Administrativa.

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 del tratamiento de datos personales, dirigida al Titular de dichos datos, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política de tratamiento de datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.

CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de **TERASYS S.A.S.**, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la

realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por **TERASYS**, para tratarlos.

CONFIDENCIALIDAD: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

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 SEMIPRIVADO: Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

DATO SENSIBLE: Aquel dato que afecta 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.

DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.

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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

INFORMACIÓN DIGITAL: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

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 son objeto de Tratamiento.

TRANSMISIÓN DE DATOS: 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.

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.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

7. PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, regulaciones, y normatividad vigente, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de Datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

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 sólo a los Titulares o terceros autorizados.

- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar 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.
- h) **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 alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma. **TERASYS S.A.S.**, se compromete a tratar los datos personales de los titulares tal y como lo define el literal g) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 de forma absolutamente confidencial haciendo uso de estos, exclusivamente, para las finalidades indicadas en el apartado anterior, siempre que el titular no se haya opuesto a dicho tratamiento.

8. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS


8.1 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.

8.2 Tratamiento de Datos Sensibles

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 10 de 29

identidad de los Titulares.

8.3 Autorización especial de Datos Personales Sensibles

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, **TERASYS S.A.S.**, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

8.4 Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.


Nivel de Clasificación	Descripción	Ejemplos
PUBLICA	<p>Información que generalmente está disponible al público y puede ser divulgada sin afectar un cliente o a TERASYS S.A.S., Como la información no viola derechos de privacidad de un individuo, el conocimiento de esta información no expondrá a TERASYS S.A.S., y no pone en peligro la seguridad de la información de TERASYS S.A.S</p> <p>Esta información no es confidencial, pero su integridad es un parámetro importante; en otras palabras, la modificación sin aprobación específica del propietario puede afectar la reputación de TERASYS S.A.S., o de los clientes.</p>	<p>La mayoría de esta información está disponible a través de los sitios web externos de TERASYS S.A.S., autorizados, y redes sociales. Otros ejemplos incluyen comunicados de prensa, folletos de marketing, informes anuales publicados, tarjetas de presentación y entrevistas con los medios de comunicación.</p> <p>Los datos relacionados al estado civil de las personas son todos aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna.</p> <p>Ejemplo: registros públicos, documentos públicos, boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Los datos contenidos en la cédula de ciudadanía excepto la huella digital se considera públicos.</p>

<p>CONFIDENCIAL (Clasificación por defecto)</p>	<p>Información sensible cuyo acceso está restringido a un grupo o personas (Incluye la información de uso interno). Incluye información para la cual su divulgación, compromiso o destrucción no autorizada tendría directa o indirectamente efectos adversos para TERASYS S.A.S., sus clientes, proveedores o empleados. La información está disponible para el personal de TERASYS S.A.S., como resultado de contratos con los clientes de la empresa, ya sea que la información se desarrolle por TERASYS S.A.S., o sea proporcionada a TERASYS S.A.S., por parte de un cliente. También incluye información interna que generalmente está disponible para el personal de TERASYS S.A.S., y el acceso a la información se basa en la necesidad del negocio de conocer. La mayoría de información dentro de TERASYS S.A.S., es clasificada en este nivel.</p>	<p>Papeles de trabajo y productos finales de compromisos con los clientes, información recibida por los clientes e información propiedad de TERASYS S.A.S. Información interna de TERASYS S.A.S., incluyendo el material distribuido en boletines, directorios y página web interna. Los datos personales que no estén catalogados dentro de la clasificación pública altamente confidencial.</p>
<p>ALTAMENTE CONFIDENCIAL</p>	<p>Información extremadamente sensible cuyo acceso está restringido a usuarios específicos. Información, la cual, si es divulgada a personas no autorizadas, puede dar acceso a secretos comerciales, pondría en peligro los intereses de TERASYS S.A.S., y de sus clientes, o sería de grave detrimento personal o financiero. Está información requiere alto acceso restringido y otros controles especiales impulsados por la naturaleza de la información involucrada que puede ser impuesta por partes externas (ej. Requisitos o regulaciones específicas del cliente o información personal sensible).</p>	<p>Compromisos para ciertas entidades gubernamentales y los relacionados con transacciones altamente sensibles; Previsiones o resultados financieros previos a la divulgación pública, información sobre fusiones, adquisiciones o desinversiones antes de la divulgación general o pública; contraseñas y otras formas de claves de seguridad. Esta clasificación debe usarse si el propietario de la información determina que la información requiere un alto nivel de control de confidencialidad. Un cliente puede requerir que sus datos sean retenidos en ciertas jurisdicciones, o estar físicamente aislados de todos los demás datos. En tales casos, se requerirán medidas de control específicas no estándar. Los datos sensibles también se consideran altamente confidenciales. Cualquier tratamiento de datos personales de niños, niñas o adolescentes sin autorización.</p>

9 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

TERASYS S.A.S., podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando **TERASYS** transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 12 de 29

o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

9.1 Alcances del tratamiento

9.2 Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y,

9.3 Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

10 DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

10.1. Derechos de los Titulares

En el Tratamiento de Datos Personales por parte de **TERASYS S.A.S.**, se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:


Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente a él o los Encargados del Tratamiento de datos.

Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.

Ser informado por la empresa o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.

Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

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

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 13 de 29

supresión procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el Tratamiento **TERASYS S.A.S.**, o Encargados del Tratamiento de Datos Personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10.2. 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 posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

10.2.1. Casos en que No es necesaria la Autorización

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

- a) Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.


10.3. Suministro de la Información

La información solicitada por los Titulares de información personal será suministrada principalmente por medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el Titular. La información suministrada por **TERASYS S.A.S.**, será entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

10.4. Deber de informar al Titular

TERASYS S.A.S., al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 14 de 29

versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

TERASYS S.A.S., como responsable del Tratamiento, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente numeral y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

10.5. Personas a quienes se les puede Suministrar la Información

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

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

11. DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La empresa tendrá presente que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, la compañía hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

La compañía atenderá los deberes previstos como responsable del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

12. FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La compañía actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades.

12.1. Datos Personales de Accionistas

Los datos e información de las personas naturales que tengan la condición de accionistas, se considerará información reservada, pues está registrada en los libros de comercio y está sujeta

a una protección especial por disposición legal. No obstante, la información será revelada en los casos establecidos por las normas que regulan el mercado público de valores o en los eventos en que se cuente con la autorización expresa del titular.

Los accionistas de la compañía fungen en su calidad de empleados de **TERASYS S.A.S.**, y de proveedor.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los accionistas son las siguientes:

- a) Permitir el ejercicio de los derechos derivados de la calidad de accionista, facilitando que estos puedan ejercer los derechos políticos y económicos establecidos en el Código de Comercio, en el Decreto 2555 de 2010, Decreto 1242 de 2013 y en las demás normas aplicables a la materia.
- b) Enviar información, incluyendo invitaciones a eventos, boletines trimestrales (presentación de resultados), informe anual, y aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades de la compañía.
- c) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la compañía, tales como certificados de renta, de participación accionaria, entre otros.
- d) Las demás establecidas en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios accionistas.

12.2. Datos Personales de Empleados

El tratamiento de los datos personales de los empleados de la compañía, se sujetará a lo establecido en la presente política, y solo podrán ser utilizados en cumplimiento de la normatividad laboral vigente, para el correcto desarrollo de las obligaciones derivadas del contrato laboral celebrado entre las partes, o en los eventos en que se cuente con la autorización expresa del titular.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los empleados son las siguientes:

- a) Realizar todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los empleados y ex empleados.
- b) Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad y vinculación, al Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Permitir el ejercicio de sus derechos como empleado y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por **TERASYS S.A.S.**, con los Empleados Titulares de la Información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y en las demás normas aplicables a la materia.
- d) Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Empleado Titular de la Información.

- e) Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado Titular de la Información.
- f) Desarrollar las actividades propias de la gestión de Talento Humano como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y vinculación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en pro de realizar actividades de promoción, prevención y demás que se requieran para mejorar las condiciones de vida y de salud del trabajador, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras; realizar afiliaciones o reportes de novedades al SGSSS.
- g) Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- h) Realizar estudios internos sobre los hábitos del Empleado Titular de la Información para programas de bienestar corporativo.
- i) Realizar los descuentos de nómina autorizados por el Empleado Titular de la Información.
- j) Emitir certificaciones relativas a su condición de empleado, tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales, entre otros.
- k) Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- l) Administrar la relación contractual, la identificación del empleado y la seguridad de las instalaciones. La información sobre los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan en las instalaciones de **TERASYS S.A.S.**, se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **TERASYS S.A.S.**, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- m) De igual manera se recolectará la información sobre los datos del titular necesario para la prestación de servicios y/o actividades, diferentes a las funciones propias de su cargo, como lo son actividades lúdicas o recreativas y/o de bienestar.
- n) Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo, notificar a las entidades privadas de la empresa como ARL, Ministerio del Trabajo, UGPP, entre otras.
- o) Los datos correspondientes a personas cuya relación laboral ha finalizado, se continuarán almacenando para los fines autorizados y bajo las mismas condiciones y niveles de seguridad.

12.3. Datos Personales Proveedores y contratistas

Los datos personales de los proveedores y contratistas que sean recolectados, serán utilizados con el fin de seleccionar, evaluar y ejecutar la relación contractual que pueda llegar a surgir entre las partes, buscando un mayor conocimiento del proveedor, un mejor manejo de la información para la toma de decisiones, transparencia en las relaciones, efectividad y eficiencia en los procesos.


Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los proveedores son las siguientes:

- a) Evaluar su perfil, competencia e idoneidad para prestar los servicios relacionados con el objeto social.

- b) Garantizar el correcto cumplimiento y ejecución de la relación contractual.
- c) Enviar invitaciones a contratar o licitar y hacer seguimiento a las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- d) Analizar y evaluar la idoneidad y competencias de los empleados del proveedor, en los eventos en que por las características del contrato así se requiera.
- e) Enviar información de la compañía, incluyendo invitaciones a eventos, boletines trimestrales (presentación de resultados), informe anual, y aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que adelanta la empresa.
- f) Emitir certificaciones relativas a su condición de proveedor, tales como certificados de retención, cartas de recomendación, entre otros
- g) Se recolectará la información relacionada a la calidad tributaria de los proveedores, a fin de identificar las retenciones y descuentos aplicables.
- h) Dar cumplimiento a aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.
- i) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y de registros comerciales, corporativos y contables.
- j) Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor Titular de la Información.
- k) Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor Titular de la Información.
- l) Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Proveedor Titular de la Información, y vinculación al Sistema de Gestión de Calidad, realizando las visitas y auditorías al proveedor y sus instalaciones.
- m) Realizar estudios internos sobre los hábitos de los Proveedor Titulares de la Información.
- n) El control y prevención de fraudes, lavado de activos, la financiación del terrorismo o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- o) Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- p) Revisar la obligatoriedad de cumplimiento en los pagos de seguridad social de los empleados del proveedor, incluyendo la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando las auditorías al proveedor y sus instalaciones y las capacitaciones que se requieran.
- q) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores y contratistas, cuando éstas se requieran de conformidad con la normatividad vigente o de conformidad con la Ley 1581 del 2012.

TERASYS S.A.S., podrá recolectar datos personales de los empleados de sus proveedores y contratistas cuando por motivos de seguridad deba analizar y evaluar la idoneidad de determinadas personas, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor, y los indicados en el literal g, en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 y otras que traten sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores y contratistas por parte de la empresa, tendrá como finalidad verificar la idoneidad moral y competencia de los empleados; por tanto, una vez verificado este requisito, se devolverá tal información al proveedor y contratista, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.


	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 18 de 29

12.4. Datos Personales Clientes

Los datos personales de los clientes que sean recolectados, serán utilizados con el fin de ejecutar la relación contractual que pueda llegar a surgir entre las partes, buscando un mayor conocimiento del cliente, un mejor manejo de la información para la entrega de ofertas y actividades que siempre propendan mejorar el desarrollo de su objeto social, transparencia en las relaciones, efectividad y eficiencia en los procesos.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los clientes son las siguientes:

- a) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y de registros comerciales, corporativos y contables.
- b) Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Datos Personales
- c) Para cumplir las obligaciones contraídas por la compañía con sus clientes.
- d) Realizar todas las actividades necesarias para prestar los servicios conforme a las necesidades de los clientes y vinculación, al Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Ejecutar y cumplir los contratos que celebre **TERASYS S.A.S.**, con empresas en Colombia o en el extranjero para cumplir su actividad comercial y prestar los contratados.
- f) Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por la compañía.
- g) Enviar información sobre ofertas relacionadas con el portafolio que ofrece la compañía.
- h) Realizar actividades comerciales, de mercadeo, fidelización de clientes y capacitación a través del envío de información sobre nuevos productos y servicios, promociones, descuentos, cursos, seminarios, eventos, entre otras.
- i) Para el fortalecimiento de las relaciones con clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio y vinculación, al Sistema de Gestión de Calidad.
- j) El control y prevención de fraudes, lavado de activos, la financiación del terrorismo o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- k) Elaborar estudios técnicos, estadísticos, encuestas, análisis de tendencias de mercado y en general cualquier estudio técnico relacionado con las actividades prestadas.
- l) Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas.
- m) Permitir que compañías vinculadas a la empresa, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.
- n) Controlar el acceso a las oficinas de la compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video vigiladas.
- o) Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de la compañía, incluyendo descargas de contenidos y formatos.
- p) Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y contenidos, y vinculación, al Sistema de Gestión de Calidad.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 19 de 29


- q) Realizar segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias.
- r) Evaluar la calidad de los productos y servicios.

13. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

13.1. Deberes del responsable del Tratamiento

TERASYS S.A.S., como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 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.
- 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 este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en 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 señalados en 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 de sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 20 de 29


13.2. Deberes de los Encargados del Tratamiento

Los Encargados del Tratamiento, y en el evento en el cual **TERASYS S.A.S.**, actúe como responsable, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 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 y demás normas concordantes y vigentes.
- d) Actualizar la información reportada por los encargados del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) 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 por parte de los Titulares.
- g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales el Titular.
- n) 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.

14. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por **TERASYS S.A.S.**, con el fin de cumplir con sus obligaciones en acatar con los principios establecidos en la ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 21 de 29

14.1. Tratamiento de la Información


Todos los colaboradores de **TERASYS**, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

14.2. Uso de la Información

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada con confidencialidad.

Se deben tener en cuentas los siguientes supuestos:

- a) En caso de que un área diferente de la que recolectó, inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la organización y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b) Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- c) En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- d) Los colaboradores no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- e) Únicamente los empleados y contratistas **autorizados** para ello, pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el área encargada, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.
- f) Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el responsable del tratamiento de los datos personales.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 22 de 29

14.3. Almacenamiento de Información

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

14.4. Destrucción y/o Eliminación

Con el objetivo de garantizar la confidencialidad de la información y prevenir que personas no autorizadas obtengan acceso a información de **TERASYS S.A.S.**, de sus clientes y proveedores y/o contratistas, antes que cualquier recurso tecnológico reasignado o enviado fuera de la empresa por donación, servicio técnico u otro motivo deberá tener un procedimiento de borrado o eliminación segura que destruya toda la información contenida en él de manera que sea imposible de recuperar. Ejemplo: Destrucción física o formateo.

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción.

La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

14.5. Procedimiento de Gestión de Incidentes con Datos Personales


Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, la persona debe comunicarla a **TERASYS S.A.S.**, como responsable de la Protección de Datos Personales, que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

14.5.1. Notificación de Incidentes

Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al responsable de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 23 de 29

14.5.2. Gestión de Incidentes

Es responsabilidad de cada colaborador, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la empresa.

14.5.3. Identificación

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el responsable de Protección de Datos Personales y el legal. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

14.5.4. Reporte

Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por **TERASYS S.A.S.**


Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos al responsable de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata.

Los colaboradores deben reportar a su jefe directo, al área administrativa, al área de servicios o al responsable de Protección de Datos Personales; cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la compañía.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún empleado debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectados por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, el legal deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

14.5.5. Contención, Investigación y Diagnóstico

El responsable de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con el área administrativa en caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el responsable de Protección de Datos

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 24 de 29

Personales y el legal, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

14.5.6. Solución

El responsable de Protección de Datos Personales y el legal, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo o buscando alternativas para evitar que se presenten las vulnerabilidades existentes.

14.5.7. Cierre de Incidente y Seguimiento

El responsable de Protección de Datos Personales y las áreas encargadas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El responsable de Protección de Datos Personales y los encargados preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.


14.5.8. Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control

Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas:

En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada en el sistema, se presentan dos (2) opciones para informar las novedades:

La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el responsable de Protección de Datos Personales y el legal, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 25 de 29

15. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de **TERASYS S.A.S.**, para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Área administrativa: Dirección física Carrera 55 No. 152B-68 Of. 601 de la ciudad de Bogotá D.C.
- Teléfono: (57) (601) 7439777 Ext. 305
- Correo electrónico: protecciondedatos@terasys.com.co

16. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **TERASYS S.A.S.**, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada.

El área administrativa y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en el presente Manual de Política y Procedimientos de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

16.1. Consulta


Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Encargado del Tratamiento de **TERASYS** deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

16.1.1. Responsable de atención de consultas

El Área Administrativa de **TERASYS S.A.S.**, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las consultas dirigidas a **TERASYS S.A.S.**, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- b) Lo que se pretende consultar
- c) Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- d) Firma.
- e) Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 26 de 29

por **TERASYS S.A.S.**

16.1.2. Parámetros para presentar la consulta

La consulta se formulará por el medio habilitado por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, indicado en el numeral 13 del presente Manual, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

16.1.3. Plazos de Respuesta a consultas

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

16.1.4. Prórroga del plazo de respuesta

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.

RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

16.2. Reclamo

16.2.1. Parámetros para presentar el reclamo


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 quiera hacer valer.

16.2.2. Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales

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.

16.2.3. Desistimiento del Reclamo

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 27 de 29

16.2.4. Recepción de reclamos que no correspondan a la organización

En caso de que **TERASYS** reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

16.2.5. Inclusión de leyenda en la base de datos

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.

16.2.6. Plazos de Respuesta a los Reclamos

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.

16.2.7. Prórroga del plazo de Respuesta

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.

16.3. Requisito de procedibilidad

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

16.4. Procedimiento de Supresión de Datos Personales

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, **TERASYS S.A.S.**, deberá realizar operativamente supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

17. CAPACITACIÓN DE COLABORADORES Y CONTRATISTAS

TERASYS S.A.S., desarrollará capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información. La compañía debe poner en conocimiento estas políticas por el medio que considere adecuado y con ello, capacitar a sus colaboradores y contratistas en la

administración de los datos personales con una periodicidad anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Los nuevos responsables que se asignen y/o encargados de protección de datos personales, al momento de vincularse con **TERASYS S.A.S.**, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

18. PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

La empresa realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente en **TERASYS S.A.S.**

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Por regla general **TERASYS S.A.S.**, realizará estos procesos de revisión con una periodicidad mínima de un año o de forma extraordinaria ante incidentes graves que afecten a la integridad de las bases de datos personales.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el responsable de Protección de Datos Personales a la Gerencia General para su valoración y aprobación.

19. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS


Las Bases de Datos de **TERASYS S.A.S.**, tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la organización.

20. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, **TERASYS S.A.S.**, registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

21. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN

Este **MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

	MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FIN-MN-31
		Fecha de Emisión: 25/05/2021
		Revisión: 02
		Página 29 de 29

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/login>

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de la empresa.

22. REFERENTES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 expedida por la SIC
- Decreto 090 del 18 de enero de 2018
- Decreto 1377 del 27 de junio de 2013.
- Circular 003 del 19 de diciembre de 2019 expedida por la SIC
- Superintendencia de Industria y Comercio
- Registro Nacional de Base de Datos
- <https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/pdf/Guia%20marketing%2C%20publicidad%20y%20tratamiento%20de%20datos%202019.pdf>

La presente política se firma a los 25 del mes mayo de 2021.



SOVITS KORKY HUEZO HENAO
 Representante Legal
TERASYS S.A.S.