

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que tiene H UJUETA S.A.S. como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, así como las políticas y procedimientos para garantizar el derecho, las consultas y reclamos de los titulares de la información personal.

## 2. ALCANCE

Este manual abarca el manejo del tratamiento de los datos de carácter personal que estén contenidos en bases de datos de Clientes, Proveedores, Empleados, Sistema de Video Vigilancia, Accionistas y demás terceros con quien tenga relaciones contractuales o comerciales con H UJUETA S.A.S

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

**Nombre:** H Ujueta S.A.S

**Domicilio y dirección:** Zona franca la Cayena km 8 vía Barranquilla-Tubará Bodega 47

**Correo electrónico:** protecciondedatos@ujueta.com

**Teléfono:** (605) 3366005 Extensión 209

## 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010,
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 886 de 2014, por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta el sector comercio, industria y turismo y se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 090 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1074 de 2015 en lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Circulares Externas expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

## 5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**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.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

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

**Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, por ejemplo, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

**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 estos 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.

## 6. PRINCIPIOS

**H UJUETA S.A.S.** está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales, por lo cual, en todas sus actividades garantiza la aplicación de los siguientes principios, los cuales se encuentran establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos es una actividad la cual debe estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- **Principio de finalidad:** La actividad del tratamiento de datos personales que realice la organización o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en conformidad con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de libertad:** El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, H UJUETA S.A.S. garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, 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 conforme a la ley.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por H UJUETA S.A.S., 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en H UJUETA S.A.S, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 7. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Organización en su condición de responsable 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a H UJUETA S.A.S. para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

- c) Ser informado por la organización, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante H UJUETA S.A.S.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición H UJUETA S.A.S.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

## **8. DEBERES DE H UJUETA S.A.S COMO REONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

En el tratamiento y protección de datos personales, H UJUETA S.A.S. tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entienda autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- q) 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.
- r) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t) Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- u) 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 en los Titulares.
- v) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 9. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

**H UJUETA S.A.S.** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de estos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- 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.

## AUTORIZACIÓN EXPRESA

La autorización expresa, implica que H UJUETA S.A.S., de manera detallada le informa el alcance del uso de los datos personales al titular, así como otros requisitos detallados en la ley, así mismo, se puede consultar de manera posterior, dicha autorización. La autorización expresa, debe contener los siguientes elementos:

- Informarle al titular sobre el tratamiento que serán sometidos los datos personales.
- Informarle sobre las finalidades de su tratamiento.
- Los derechos que le asisten como titular del dato.
- La identificación, dirección física o electrónica del responsable del Tratamiento.
- Indicar dónde puede consultar la política de tratamiento de datos personales.

## ESCENARIOS DE AUTORIZACIÓN EXPRESA

La autorización expresa, se debe utilizar en todos los formularios y formatos físicos y digitales que administra H UJUETA S.A.S., algunos de estos casos son:

- Cuando se recogen datos personales a través de un formulario web, chat o video chat, ya sea dando clic en la aceptación de términos y condiciones, o en la

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

política de tratamiento, o en el botón enviar, está autorizando de manera expresa el tratamiento de los datos personales.

- Cuando los titulares diligencian formularios físicos, o firma el documento físico, donde se encuentra la autorización para el tratamiento de datos personales, autoriza de manera expresa el tratamiento de sus datos personales a H UJUETA S.A.S.
- Cuando realiza una llamada telefónica a H UJUETA S.A.S., almacena la grabación de dicha llamada, con el propósito de conservar la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Cuando se recogen datos personales sensibles, caso en el cual, se le advierte del carácter facultativo a las preguntas que versen sobre este tipo de información, y de análisis de necesidad de solicitar dicha información.

### 9.1 Manifestación de la autorización

La autorización a H UJUETA S.A.S. para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición de H UJUETA S.A.S.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

### 9.2 Medios para otorgar la autorización

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por H UJUETA S.A.S.
- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los términos y condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el tratamiento de sus datos personales.

**IMPORTANTE:** En ningún caso H UJUETA S.A.S. asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Para lo anterior, **H UJUETA S.A.S.** solicitará a los Titulares de los datos personales, su Autorización, informando a éste la finalidad sobre la cual se proporcionará el Tratamiento de sus datos personales. Lo anterior, excepto en los casos expresamente autorizados determinados por Ley, los cuales se encuentran regulados en el artículo 2 y 10 de la Ley 1581 de 2012.

### 9.3 Prueba de la autorización

H UJUETA S.A.S. conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha en la que se obtuvo ésta. En consecuencia, H UJUETA S.A.S. podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### 9.4 Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a H UJUETA S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. H UJUETA S.A.S. establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto H UJUETA S.A.S. deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, H UJUETA S.A.S. podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

## 10. AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo con las disposiciones normativas, H UJUETA S.A.S. cuenta con un aviso de privacidad, mediante el cual se da a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a la política de tratamiento de datos personales, el objetivo de su recolección y uso.

Dicho aviso de privacidad está disponible en [www.hujueta.com.co](http://www.hujueta.com.co)

## 11. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS

### 11.1 Respeto a los datos personales de los clientes

H UJUETA S.A.S. solicita información personal de sus Clientes con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), a través de los medios establecidos por la organización.
- Contactar al Titular a través de medios establecidos por la organización para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Consultar la información de la empresa en las centrales de riesgos y otras entidades, acerca del cumplimiento de las relaciones y obligaciones que ha tenido en el sector financiero, hábitos comerciales, manejo de cuenta (s) corriente (s) y en general, frente al cumplimiento de obligaciones.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de cotizaciones, extractos, estados de cuenta, confirmación de envío, información técnica o comercial, facturas, y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Prestar los servicios ofrecidos por H UJUETA y aceptados en el contrato suscrito.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados, telemarketing, participación en concursos, participación en programas de fidelización, etc) para la ejecución de estas.
- Registrar y publicar imágenes fotográficas en la participación de eventos en aplicaciones de mensajería instantánea corporativos, redes sociales, portafolios de servicio y cualquier otro medio utilizado por la organización para mejorar su imagen publicitaria.

## 11.2 Respecto a los datos personales de los empleados:

H UJUETA S.A.S. solicita a sus Empleados datos personales, con las siguientes finalidades:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar estudios de seguridad a cargos críticos por el desarrollo de sus funciones.
- Realizar invitaciones a participar en convocatorias laborales internas.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), a través de los medios establecidos por la organización.
- Efectuar encuestas de clima laboral para conocer la percepción de los empleados en cuanto a conocer la satisfacción con el puesto de trabajo, relaciones interpersonales en H UJUETA, entre otros.
- Efectuar encuestas de Perfil sociodemográfico, y actualización de datos de los empleados.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos, chat, publicaciones físicas, reuniones para el envío de noticias relacionadas con campañas de seguridad y salud en el trabajo.
- Recolectar información de los asistentes en capacitaciones en temáticas de sistemas de gestión o cualquier otra.
- Enviar invitaciones a capacitaciones a través de llamadas telefónicas, correo electrónico y chat.
- Expedir certificados de asistencia a capacitaciones.
- Registrar y publicar imágenes fotográficas en la participación de eventos en aplicaciones de mensajería instantánea corporativos, redes sociales, portafolios de servicio y cualquier otro medio utilizado por la organización para mejorar su imagen publicitaria.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Contactar al Titular a través de correo electrónico, notificación de plataforma tecnológica, aplicaciones de mensajería instantánea para el envío de información relacionada con el soporte de pago, cláusula/contrato laboral, certificaciones y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por H UJUETA con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley (en caso de que se trate de empleados de la organización).
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente), a través de correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea.
- Elaborar carné corporativo, el cual contiene datos tales como: nombre, número de documento, imagen del colaborador, cargo y tipo de grupo sanguíneo.
- Contactos de emergencia ante situaciones de emergencia.
- Registrar datos de ingreso y salida del Titular para control a las instalaciones de la organización.

### 11.3 Respetto a los datos personales de los proveedores:

**H UJUETA S.A.S.** solicita a sus Proveedores Generales datos personales, con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a participar en la oferta de productos y servicios, necesarios para el desarrollo de la actividad económica de H UJUETA.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Suministrar datos de la empresa como referencia de los servicios prestados o productos ofrecidos.
- Registrar asistencia a las capacitaciones, a través de diligenciamiento de formatos y captura de imágenes.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de información relacionada con el soporte de pago y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Recibir cotizaciones, fichas técnicas, catálogos y asesorías técnicas por parte del Proveedor.
- Transmitir datos a clientes, con la información relacionada con la identificación del proveedor por parte de H UJUETA que realizará la tarea en las instalaciones del cliente.
- Suministrar la información a terceros con los cuales H UJUETA tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para verificación de consulta de antecedentes relacionados con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Grabación a través de sistema de video vigilancia
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Proveedor.

En cuanto a la finalidad del tratamiento de datos personales de los proveedores de comercio exterior, son las siguientes:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de H UJUETA en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Realizar invitaciones a participar en la oferta de productos y servicios, necesarios para el desarrollo de la actividad económica de H UJUETA.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Suministrar datos de la empresa como referencia de los servicios prestados o productos ofrecidos.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de información relacionada con el soporte de pago y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Recibir cotizaciones, fichas técnicas, catálogos y asesorías técnicas por parte del Proveedor.
- Suministrar la información a terceros con los cuales H UJUETA tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para verificación de consulta de antecedentes relacionados con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Corrupción y/o Soborno Transnacional.
- Grabación a través de sistema de video vigilancia
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Proveedor.

#### 11.4 Respetto a los datos personales de los visitantes:

H UJUETA S.A.S. solicita a sus Visitantes datos personales, con las siguientes finalidades:

- Garantizar la seguridad de los Empleados, Clientes, Accionistas, Proveedores/Contratistas, Visitantes y todas aquellas personas que concurren al interior de las instalaciones de la empresa.
- Proteger los bienes que se encuentren en las instalaciones de la organización.
- Notificar a contactos autorizados y autoridades médicas en caso de emergencias presentadas durante la permanencia en las instalaciones de H UJUETA S.A.S.

#### 11.5 Datos Sensibles

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

Por regla general, H UJUETA S.A.S. no podrá recolectar datos personales de carácter sensible a los empleados. Los datos personales sensibles que H UJUETA S.A.S. recolecte por parte de sus empleados se limitarán a aquellos necesarios para el cumplimiento de disposiciones legales.

Cada vez que H UJUETA S.A.S recolecte datos personales sensibles que no sean obligatorios solicitarlos por disposición legal, deberá analizar si la medida es proporcional con el fin que se persigue, y deberá solicitar autorización expresa por parte del empleado, siempre y cuando en el contrato de trabajo no se encuentre especificado dicha finalidad.

El área de Gestión Humana será la única facultada para obtener y solicitar datos personales sensibles de los empleados, y deberá observar la clasificación de datos personales que tiene H UJUETA S.A.S, para verificar los requisitos que debe cumplir en el momento de la obtención de los datos y de la autorización.

Las pruebas de personalidad o exámenes análogos deberían efectuarse de conformidad con las disposiciones de la presente política, con la condición de que el trabajador tenga la posibilidad de rechazarlos.

Los exámenes toxicológicos deberían realizarse solamente de conformidad con la legislación y la práctica nacionales o las normas internacionales.

No deberían utilizarse polígrafos, detectores u otros medios o procedimientos similares de comprobación de la veracidad de los empleados, sin la autorización de tratamiento por parte del titular.

Los datos sensibles que opera y serán objeto de Tratamiento son los siguientes:

Datos sensibles	Especie de dato sensible
-----------------	--------------------------

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

Salud	Grupo Sanguíneo
Datos Biométricos	Huella digital para empleados/clientes
Grabaciones	Videovigilancia para empleados/clientes/proveedores

### **Autorizaciones para el tratamiento de datos personales sensibles**

**H UJUETA S.A.S.**, realiza tratamiento de datos personales sensibles en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular ha dado la autorización expresa para su tratamiento, salvo que ley establezca que no sea necesario otorgar dicha autorización.
- b) El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, caso en el cual, se le solicitará la autorización al representante legal.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de H UJUETA S.A.S.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, H UJUETA S.A.S., debe disponer de mecanismos de anonimización de la información personal.

#### **11.6 Video Vigilancia**

Toda persona que ingrese a las instalaciones de H UJUETA S.A.S., podrá ser grabada por cámaras de seguridad. Las imágenes captadas por las cámaras del sistema de circuito cerrado de televisión serán utilizadas para su seguridad y de las personas que visitan las instalaciones de la organización, esta información reposa dentro del servidor de H UJUETA S.A.S. y solo serán utilizados para fines de seguridad por el área de

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

infraestructura, por ningún motivo serán extraídos fuera de la Organización, salvo por orden judicial, y es la Dirección Administrativa en conjunto con el Oficial de Protección de Datos Personales, los encargados de autorizar dicha orden.

H UJUETA S.A.S. solicita la autorización de tratamiento de datos personales a los visitantes que ingresan a las instalaciones de la organización a través del formato HU-FO-SIG-10 Registro de Visitantes.

Todos los datos sensibles serán tratados con diligencia de seguridad y confidencialidad. El acceso a los datos sensibles será limitado para salvaguardar la privacidad de los mismos, por lo cual solo el personal autorizado es el área de Infraestructura, Gerencia de Operaciones y Comercial, quien monitorea el sistema de información de las sedes en general, bodegas internacionales y tiendas, respectivamente.

H UJUETA S.A.S. ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en el presente manual de procedimientos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

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

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

Cumplidos los anteriores requisitos, H UJUETA S.A.S. deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

### 13. GARANTÍAS DEL DERECHO AL ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, H UJUETA S.A.S. pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

### 14. RESPONSABILIDADES

#### 14.1 Oficial de protección de datos personales

De acuerdo con la guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada (accountability), el Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar el trámite adecuado y oportuno de las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas vigentes en la materia.
2. Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por H UJUETA S.A.S. para cumplir las normas de protección de datos personales.
3. Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP), así como la evaluación y revisión permanente de dichos controles.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

4. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
5. Coordinar la definición e implementación del PIGDP, que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
6. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de H UJUETA S.A.S. para asegurar la implementación transversal del PIGDP.
7. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de H UJUETA S.A.S.
8. Mantener un inventario clasificado de las bases de datos personales en poder de H UJUETA S.A.S. y clasificarlas según su tipo.
9. Asegurar el registro de las bases de datos personales de H UJUETA S.A.S. en el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio y actualizar tal registro.
10. Obtener las declaraciones de conformidad de las SIC.
11. Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos, suscritos por H UJUETA S.A.S. con los encargados del tratamiento no residentes en Colombia.
12. Diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales acorde con las responsabilidades de cada cargo de H UJUETA S.A.S.
13. Asegurar la realización de un entrenamiento general a todos los funcionarios de H UJUETA S.A.S. en protección de datos personales.
14. Garantizar la realización de un entrenamiento a los nuevos funcionarios de H UJUETA S.A.S. que, por las condiciones de su empleo, tengan acceso a los datos personales que gestionan al interior de esta.
15. Medir la participación de los funcionarios de H UJUETA S.A.S. en los entrenamientos en protección de datos y calificar su desempeño.
16. Integrar las políticas de protección de datos personales dentro de las actividades de las demás áreas de H UJUETA S.A.S.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

17. Requerir que se complete satisfactoriamente el entrenamiento en protección de datos personales para realizar el análisis de desempeño de los funcionarios de H UJUETA S.A.S.
18. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales.
19. Acompañar y asistir a H UJUETA S.A.S. en la atención de las visitas y requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otra autoridad competente.
20. Realizar un seguimiento al PIGDP.
21. Presentar un informe, por lo menos anual, sobre el seguimiento y la ejecución del PIGDP al representante legal o máximo órgano social de H UJUETA S.A.S.
22. Las demás inherentes al cargo y responsabilidades frente al tratamiento de datos personales en H UJUETA S.A.S.

#### **14.2 Responsabilidades de los Empleados**

1. Asistir a las capacitaciones relacionadas con el programa de gestión integral de datos personales.
2. Implementar los controles que permitan gestionar los riesgos de tratamiento de datos personales.
3. Apoyar al Oficial de protección de datos personales en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de tratamiento de datos personales.
4. Cumplir el acuerdo de confidencialidad firmado al inicio de la relación contractual.

#### **14.3 Responsabilidades del Representante Legal**

1. Designar Oficial de protección de datos personales.
2. Aprobar políticas de seguridad de la información.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

3. Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por el máximo órgano social, necesarios para implementar el PIGDP.

## **15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES, DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE DATOS**

### **a) Consultas**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en H UJUETA S.A.S., quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales H UJUETA S.A.S. garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Las consultas podrán formularse al correo [protecciondedatos@ujueta.com](mailto:protecciondedatos@ujueta.com)

## b) 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, podrán presentar un reclamo ante H UJUETA S.A.S., el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a H UJUETA S.A.S. al correo electrónico [protecciondedatos@ujueta.com](mailto:protecciondedatos@ujueta.com) a través del formato reclamación y consulta de datos personales disponible en la página web. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea resuelto.
- 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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

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.

### c) **Petición de actualización y/o rectificación**

H UJUETA S.A.S. rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

El titular deberá enviar la solicitud al correo [protecciondedatos@ujueta.com](mailto:protecciondedatos@ujueta.com) dirigido al Oficial de Protección de Datos Personales, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

H UJUETA S.A.S. podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad.

### d) **Petición de supresión de datos**

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a H UJUETA S.A.S. su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por H UJUETA S.A.S. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia H UJUETA S.A.S. podrá negar el ejercicio de este cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- El plan de emergencia debe aplicarse cuando existen indicios de fuga de información, ya sea por robo o extracción no autorizada, para cualquier evento se debe proceder de la siguiente manera de manera preventiva:
  - Informar al Oficial de Protección de Datos Personales la situación presentada
  - Realizar reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio
  - Informar a las personas afectadas

## 16. PLANES DE ACCIÓN

---

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

H UJUETA S.A.S., para gestionar el riesgo de tratamiento de datos personales para contrarrestarlo se han implementado las siguientes acciones:

- **Instalación de Antivirus:** Cada equipo de cómputo de H UJUETA S.A.S. tiene instalado un antivirus que se actualiza diariamente, al igual que el servidor. Los correos poseen una protección antispam, lo cual permite minimizar el riesgo de ataques externos.
- **Protección de equipos con contraseña:** Cada equipo para su inicio requiere de una contraseña personal para su acceso, con ciertas características de complejidad, como números, letras, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales
- **Limitación de acceso al cuarto del rack:** Se encuentra limitado el acceso físico al servidor, switches, PBX, DVR entre otros, solo ingresa el personal autorizado del área de infraestructura, evitando así manipulación indeseada.
- **El control de acceso a las bases de datos se genera de acuerdo con las funciones de cada persona, los usuarios finales no tienen acceso a las bases de datos, solo personal de las áreas de infraestructura y desarrollo.**
- **Copia de seguridad de las bases de datos:** Se generan dos copias de seguridad al día por base de datos y se exporta a tres ubicaciones externas, de manera comprimida y encriptada, de la cual se conserva registro por 1 año.
- **La información contenida en los servidores de proveedor de servicios administrativos se respalda de forma periódica, de acuerdo con la Política de respaldo de información, publicada en el sistema documental de proveedor de servicios administrativos y los medios se almacenan en una custodia externa, que cuente con mecanismos de protección ambiental como detección de humo, incendio, humedad y mecanismos de control de acceso físico a través de gavetas con seguridad.**
- **Políticas de seguridad correo electrónico:** En H UJUETA S.A.S. los empleados autorizados cuentan con su correo electrónico. La organización tiene como

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- política no descargar archivos adjuntos, en donde el remitente y el asunto sean desconocidos. El servidor de correo electrónico permite filtrar posible spams y ataques de virus. En cuanto a garantizar la información guardada a través del envío y recepción de correos electrónicos, se conserva copia de mensaje entrante y saliente a través de un servidor de correo durante 1 año.
- Políticas protección de dominios web: se requiere autenticación de doble factor para realizar cualquier modificación, solo podrán realizar dichas modificaciones personal autorizado del área de infraestructura.
  - Capacitación: El Oficial de Protección de datos personales en conjunto con el área correspondiente, será el encargado de coordinar capacitaciones a los empleados de temáticas que tengan relación con el Programa de Gestión Integral de Datos Personales.

## 17. MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL ROBO DE DATOS

El conocimiento de las señales y los métodos de robo ayudarán a estar más conscientes de posibles problemas, se implementan las siguientes medidas preventivas:

- Socializar las políticas de seguridad de H UJUETA S.A.S.
- Promover el concepto de responsabilidad del empleado.
- Capacitar a los empleados para estar en alerta ante ladrones (y que vean la importancia del robo a H UJUETA S.A.S.)
- Desarrollar el proceso de selección de empleados, de tal forma que el aspirante seleccionado cumpla con los requisitos.
- Dar énfasis a las políticas de seguridad de H UJUETA S.A.S.
- Mantener un ambiente de trabajo limpio y ordenado.

## 18. REPORTE DE ROBO O EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

En caso de presentarse una de estas incidencias, se debe reportar a través de la plataforma de la SIC, en la opción reporte de incidentes de seguridad ingresando usuario y contraseña de H UJUETA S.A.S. como responsable del tratamiento de datos personales.

## 19. OTRAS MEDIDAS

### 19.1 Registro Nacional de Base de Datos

H UJUETA S.A.S., procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

### 19.2 Actualización de bases de Datos

La información contenida en el RNBD deberá actualizarse, como se indica a continuación:

- Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada. Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales”.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

## 20. TRANSFERENCIA TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

En el caso de que H UJUETA S.A.S. realice transmisión de datos personales a un encargado, se cuenta con acuerdos de confidencialidad y contrato de transmisión de datos personales, en los cuales se definen sus responsabilidades como encargado del tratamiento y se hace saber a los titulares el rol del proveedor en los procesos que tiene a cargo.

En todo caso, cuando H UJUETA S.A.S. desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- Los alcances y finalidades del tratamiento.
- Las actividades que el Encargado realizará en nombre de H UJUETA S.A.S.
- Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y H UJUETA S.A.S.
- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por H UJUETA S.A.S. como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

H UJUETA S.A.S. no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

## 20.1 Prohibición

Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos, Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios.

## 21. ETAPAS DE PIGDP

El PIGDP permitirá identificar los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de los titulares en H UJUETA S.

### 21.1 Identificación

H UJUETA realizará las siguientes actividades para identificar el riesgo de tratamiento de datos personales:

Establecer como metodología preliminar para la identificación del riesgo de tratamiento de datos personales y sus riesgos asociados el método Delphi u opinión de un grupo de expertos.

Con base en la metodología establecida anteriormente, identificar las formas a través de las cuales se puede presentar el riesgo de tratamiento de datos personales en H UJUETA S.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

El método Delphi, u opinión de experto, consiste en que un grupo de expertos que conocen ampliamente el tema al cual se gestionará el riesgo opina, individual o en grupo, sobre la identificación, medición y controles. Esta metodología, generalmente, no usa datos históricos, pero se puede considerar significativamente la retroalimentación que las cifras le proporcione al experto.

Para lograr la efectividad de esta metodología en H UJUETA S, se obtendrá la opinión de los jefes de área o de procesos para realizar la identificación de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales, la medición de los riesgos identificados, sugerencia de controles del PIGDP y la medición de la efectividad de dichas medidas adoptadas.

Adicionalmente, será tenida en cuenta y considerada como muy valiosa la información y documentos técnicos en el tema de riesgo de tratamiento de datos personales que publique la Superintendencia de Industria y Comercio.

En H UJUETA S, la identificación de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se gestionará a través del archivo “matriz de riesgos tratamiento de datos personales”, la cual se revisará, por lo menos, anualmente por parte del Oficial de Protección de Datos Personales.

## 21.2 Medición

En esta etapa se mide la posibilidad o probabilidad de materialización del riesgo inherente de tratamiento de datos personales frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Al igual que en la identificación, la medición de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se realizará mediante el método Delphi y se gestionará a través del archivo “matriz de

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

riesgos tratamiento de datos personales”, la cual se revisará anualmente cuando la empresa incursione en nuevos mercados o productos.

<b>PROBABILIDAD Y FRECUENCIA</b>		
<b>Valor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Frecuencia - Ocurrencia</b>
5	Casi certeza	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias. Eventualidad frecuente / Puede suceder entre un 75,01% y el 100% de las operaciones / Puede ocurrir un evento en un periodo de 1 día.
4	Probable	Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias / Hay buenas razones para creer que se verificará o sucederá el riesgo en muchas circunstancias. Eventualidad de frecuencia alta / Puede suceder entre un 50,01% y un 75% de las operaciones/puede ocurrir un evento en un periodo de una semana.
3	Potencial	Podría ocurrir en algún momento / Eventualidad con frecuencia moderada / Puede suceder entre un 25,01% y un 50% de las operaciones/puede ocurrir un evento en un periodo de 1 mes.
2	Improbable	Puede ocurrir en algún momento / Eventualidad poco común o relativa frecuencia / Puede suceder entre un 5,01% y un 25% de las operaciones/puede ocurrir un evento en un periodo de 1 año.
1	Raro	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales / Eventualidad que no es probable o es muy poco probable / Puede suceder en hasta un 5% de las operaciones / Puede ocurrir un evento en un periodo de 5 años.

**Tabla 1 Descripción de probabilidad**

<b>IMPACTO</b>		
<b>Valor</b>	<b>Nivel</b>	<b>Reputación</b>
5	Catastrófico	Pérdida o daño catastrófico. Puede ser susceptible de altas y cuantiosas amonestaciones económicas o pecuniarias y estrictas sanciones de suspensión, inhabilitación o remoción de alta gerencia, Oficial de Protección de Datos Personales y/o junta directiva. Cancelación de operaciones, suspensión de actividades, intervención de la organización. Alta probabilidad de procesos penales. Alta probabilidad de pérdida de clientes, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. Puede colocar en peligro la solvencia de la entidad.
4	Mayor	Pérdida o daño mayor. Puede ser susceptible de una amonestación de índole económica o pecuniaria importante por parte de entes de supervisión y control, así como sanciones de suspensión, inhabilitación o remoción de administradores y otros funcionarios. Mayor probabilidad de cancelación de operaciones o líneas de negocio, generación de pérdidas por la imposibilidad de recuperación de activos o de cartera colocada. Mayor probabilidad de pérdida de clientes, disminución de los ingresos por mala imagen o publicidad, se afecta la continuidad de la

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

 <b>UJUETA</b> <small>MARCAS GLOBALES CONOCIMIENTO LOCAL</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

		operación. Se puede producir efecto de contagio por clientes compartidos.
3	Moderado	Pérdida o daño moderado. Puede ser susceptible de una amonestación de índole económica o pecuniaria. Poca o moderada probabilidad de procesos penales. Baja o moderada probabilidad de indemnización de perjuicios. Poca o moderada probabilidad de pérdida de clientes, disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa.
2	Menor	Puede ser susceptible de una amonestación o llamado de atención de entes de supervisión o control, sanción menor de índole económica o pecuniaria. No causa indemnización ni perjuicios. No se genera pérdida de clientes, no se genera pérdida de ingresos o aumentos de los gastos por pérdida de reputación, aunque genera mala imagen a nivel de empleado
1	Insignificante	No es susceptible de una amonestación o sanción de entes de supervisión o control, sin perjuicios, muy baja pérdida financiera o daño.

Como resultado de la etapa de medición, se establecerá el perfil de riesgo inherente de tratamiento de datos personales.

	Raro	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro
Casi	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO	EXTREMO
Probable	BAJO	MEDIO	ALTO	EXTREMO	EXTREMO
Posible	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	EXTREMO
Improbable	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO
Raro	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO

### 21.3 Control

La etapa de control le permitirá a cada jefe de área gestionar cada uno de los eventos de riesgo identificado y medido de tratamiento de datos personales, es decir, adoptar las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.

Para controlar el riesgo de tratamiento de datos personales, H UJUETA establecerá:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- Proceso de identificación y evaluación de controles de efectividad para los eventos de riesgos asociados al tratamiento de datos personales, responsable de la ejecución de controles, frecuencia de ejecución y su respectiva documentación.
- Controles y herramientas para la detección de incumplimientos, con base en los Riesgos de tratamiento de datos personales identificados conforme a la matriz de riesgo tratamiento de datos personales, teniendo en cuenta que a mayor riesgo mayor control.

Teniendo en cuenta que los controles del PIGDP se pueden clasificar según su tipo y forma, así como su estado de implementación así:

<b>TIPO DE CONTROL 50%</b>		
1	Detectivo	Los controles detectivos se diseñan para alertar situaciones que por sus condiciones y/o características se consideran anormales, que se implementan con el objetivo de hacer cumplir el requerimiento legal.
2	Preventivo	Son aquellos que se aplican directamente a la causa del riesgo con el objetivo de evitarlo, estos controles van por lo general encaminados a evitar la probabilidad de ocurrencia, como sucede con los controles en el momento de la vinculación de los titulares.
<b>ASIGNACIÓN DEL CONTROL 10%</b>		
1	NO asignado a quien corresponde	La ejecución del control NO fue asignado a la persona que debe ejecutarlo de acuerdo con su capacidad y rol dentro del proceso
2	Asignado adecuadamente a quien corresponde	La ejecución del control fue asignado a la persona que debe ejecutarlo de acuerdo a su capacidad y rol dentro del proceso.
<b>NATURALEZA DEL CONTROL 20%</b>		
1	Manual	Es cuando el control es realizado en su totalidad por una persona. Depende si es consciente de aplicarlo o no en el momento para el cual fue diseñado
2	Semiautomático	Son actividades en las cuales se requiere la intervención humana, pero se realizan sobre algún sistema de información
3	Automático	La actividad de control se realiza de manera automática cuando se presenta el evento sobre el cual fue implementado. Este tipo de controles son rutinas o acciones programadas en un sistema de información y no dependen de que el ser humano decida o no ejecutarlas.
<b>DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL 10%</b>		
1	No documentado	El control NO se encuentra identificado dentro del proceso en el cual debe tener interacción

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

2	Documentado	El control se encuentra claramente identificado dentro del procedimiento sobre el cual tiene interacción y pero NO se encuentra actualizado ni ha sido divulgado
3	Documento actualizado y divulgado	El control se encuentra claramente identificado dentro del procedimiento sobre el cual tiene interacción, se encuentra actualizado y ha sido divulgado
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL 10%</b>		
1	No adecuadas	Las actividades a desarrollar para el control NO son efectivas, por lo cual, NO mitigan el riesgo sobre el cual se aplica.
2	Adecuadas	Las actividades a desarrollar para el control son efectivas, por lo cual, mitigan el riesgo sobre el cual se aplica.
<b>ASIGNACIÓN DE CONTROL 10%</b>		
1	NO asignado a quien corresponde	La ejecución del control NO fue asignado a la persona que debe ejecutarlo de acuerdo con su capacidad y rol dentro del proceso
2	Asignado adecuadamente a quien corresponde	La ejecución del control fue asignado a la persona que debe ejecutarlo de acuerdo a su capacidad y rol dentro del proceso
<b>NATURALEZA DEL CONTROL 20%</b>		
1	Manual	Es cuando el control es realizado en su totalidad por una persona. Depende si es consciente de aplicarlo o no en el momento para el cual fue diseñado
2	Semiautomático	Son actividades en las cuales se requiere la intervención humana, pero se realizan sobre algún sistema de información
3	Automático	La actividad de control se realiza de manera automática cuando se presenta el evento sobre el cual fue implementado. Este tipo de controles son rutinas o acciones programadas en un sistema de información y no dependen de que el ser humano decida o no ejecutarlas.
<b>DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL - 10%</b>		
1	No Documentado	El control NO se encuentra identificado dentro del proceso en el cual debe tener interacción
2	Documentado	El control se encuentra claramente identificado dentro del procedimiento sobre el cual tiene interacción y pero NO se encuentra actualizado ni ha sido divulgado
3	Documentado, actualizado, divulgado	El control se encuentra claramente identificado dentro del procedimiento sobre el cual tiene interacción, se encuentra actualizado y ha sido divulgado
<b>ACTIVIDADES DEL CONTROL – 10%</b>		
1	No Adecuadas	Las actividades a desarrollar para el control NO son efectivas, por lo cual, NO mitigan el riesgo sobre el cual se aplica.
2	Adecuadas	Las actividades a desarrollar para el control son efectivas, por lo cual, mitigan el riesgo sobre el cual se aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA:</b>	28/03/2023

Al final, como resultado del análisis de la efectividad y el estado de implementación, los controles se pueden valorar como:

**Fuerte:** Las actividades de control realizadas son suficientes y permiten mitigar o administrar totalmente el riesgo de tratamiento de datos personales.

**Moderado:** Las actividades de control existentes permiten mitigar o administrar parcialmente y de manera preventiva el riesgo de tratamiento de datos personales. Se requieren algunas modificaciones en el diseño de los controles.

**Débil:** No se realizan actividades de control o las diseñadas e implementadas no previenen o administran en alguna forma el riesgo tratamiento de datos personales. Es necesario diseñar o implementar nuevos controles.

**Muy débil:** No se realizan actividades de control o las diseñadas e implementadas no previenen o administran en alguna forma el riesgo tratamiento de datos personales. Es necesario diseñar o implementar nuevos.

Para lo anterior, se ha definido la siguiente escala la cual se reflejada en la hoja CALIFICACIÓN CONTROLES del archivo “matriz de riesgos tratamiento de datos personales”

Grado de efectividad	Intervalo	Control Preventivo	Control Detectivo
		Disminuye Probabilidad	Disminuye Impacto
Fuerte	18,1-23	3	3
Moderado	13,1-18	2	2
Débil	12,1-13	0	0
Muy Débil	10-12	0	0

En forma similar a las etapas anteriores, la adopción de controles para cada uno de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de los factores de riesgo y los riesgos asociados de negocio se realizará mediante el método delphi y se gestionará a través del archivo “matriz

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

de riesgos tratamiento de datos personales”, la cual se revisará, por lo menos, anualmente por parte del Oficial de Protección de Datos Personales.

Como resultado de la etapa de control, H UJUETA obtiene el riesgo residual (nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles). Como producto de esta actividad, H UJUETA define que el nivel de tolerancia aceptado es el NIVEL MEDIO y debe establecer medidas de mitigación para riesgos que superen dicho nivel.

<b>NIVEL DE TOLERANCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN.</b>	<b>PRIORIDAD EN EL TRATAMIENTO</b>	<b>COMUNICACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGO</b>
<b>Extremo</b>	Los riesgos ubicados en esta zona exceden el nivel de tolerancia y son significativos en el contexto de los objetivos de la organización y/o las variables cuantitativas impactadas. Las medidas de reducción de estos riesgos son esenciales cualquiera sea su costo, por lo cual se deben implementar planes de acción que mitiguen de manera inmediata. <b>NO ACEPTADO POR LA ALTA DIRECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Seguimiento y revisión al tratamiento y comportamiento debe ser semanal por parte de Oficial de Protección de Datos Personales.</li> <li>- Implementar indicador de eficacia en el desempeño de controles.</li> </ul>	Informes por parte de Oficial de Protección de Datos Personales a la GERENCIA, de forma mensual y ésta debe tener claro conocimiento sobre la tendencia, los eventos materializados, el seguimiento y la efectividad del tratamiento.
<b>Alto</b>	Los riesgos ubicados en esta zona exceden el nivel de tolerancia. Estos riesgos requieren una asignación de recursos para ser mitigados en un periodo de tiempo razonable. Debe ser informado jerárquicamente. <b>NO ACEPTADO POR LA ALTA DIRECCIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Seguimiento y revisión al tratamiento y comportamiento debe ser mensual por parte del Oficial de Protección de Datos Personales.</li> <li>- Implementar indicador de eficacia en el desempeño de controles.</li> </ul>	Informes por parte de Oficial de Protección de Datos Personales a la GERENCIA de forma mensual y ésta debe tener claro conocimiento sobre la tendencia, los eventos materializados, el seguimiento y la efectividad del tratamiento.
<b>Medio</b>	Estos riesgos son importantes en el contexto de los objetivos de la organización y/o de las variables cuantitativas impactadas, exceden el nivel de tolerancia. La administración debe	'El seguimiento y revisión rutinario de los eventos de riesgos inherentes en calificación ALTO y EXTREMO, debe ser ejecutado por el JEFE DE ÁREA correspondiente e	Informe del Oficial de Protección de Datos Personales a la GERENCIA de forma anual, el cual incluye análisis del comportamiento y evolución de los eventos de riesgo tratamiento de datos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA:</b>	28/03/2023

	desarrollar planes de acción que aseguren la mitigación oportuna de los riesgos. Se requiere de monitoreo para evitar el deterioro de los riesgos ubicados en esta zona. ACEPTADO POR LA ALTA DIRECCIÓN.	informar cualquier novedad al Oficial de Protección de Datos Personales. Reevaluar la calificación de los controles asignados, de manera anual a través del ejercicio de la actualización de matriz de riesgos tratamiento de datos personales, con el propósito de medir su eficacia.	personales, así como los eventos materializados.
Bajo	Estos riesgos son importantes en el contexto de los objetivos de la organización y/o de las variables cuantitativas impactadas, exceden el nivel de tolerancia. La administración debe desarrollar planes de acción que aseguren la mitigación oportuna de los riesgos. Se requiere de monitoreo anual para evitar el deterioro de los riesgos ubicados en esta zona. ACEPTADO POR LA ALTA DIRECCIÓN.	'Reevaluar la calificación de los controles asignados, de manera anual a través del ejercicio de la actualización de matriz de riesgos tratamiento de datos personales, con el propósito de medir su eficacia.	Informe del Oficial de Protección de Datos Personales a la GERENCIA de forma anual, el cual incluye análisis del comportamiento y evolución de los eventos de riesgo tratamiento de datos personales, así como los eventos materializados.

### Descripción del Riesgo

El riesgo residual es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. Cada uno de los controles implementados deberá disminuir la posibilidad de ocurrencia y/o del impacto del riesgo de tratamiento de datos personales en caso de materializarse.

### 21.3.1 Medidas de tratamiento del riesgo

El propósito del tratamiento del riesgo es seleccionar e implementar opciones para abordar el riesgo. Las opciones para tratar el riesgo pueden implicar una o más de las siguientes:

#### MEDIDAS DE TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

Evitar	<p>Se parte del principio de que su probabilidad es alta y representa un alto peligro para la compañía porque podría traer consecuencias serias en caso de que ocurriera.</p> <p>Para evitar un riesgo hay dos opciones: 1) eliminar su probabilidad de ocurrencia y 2) disminuir totalmente su impacto.</p> <p>Evitar o eliminar un riesgo se da en casos extremos, en los que el beneficio de eliminar la actividad o la implementación de las medidas de protección sea mayor que el costo que implica no hacer o dejar de hacer la actividad.</p>
Prevenir	<p>Significa anticiparse y actuar antes de que ocurra algo. En este caso se deben tomar medidas para que su probabilidad de ocurrencia disminuya.</p> <p>La prevención se basa en la anticipación, estableciendo políticas, normas, controles y procedimientos encaminados a que el evento no ocurra o disminuya su probabilidad (frecuencia) de ocurrencia. Algunas de las medidas para prevenir los riesgos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenamiento</li> <li>• Aumentar el nivel de información disponible para tomar decisiones</li> <li>• Diversificar</li> <li>• Disminuir el nivel de exposición</li> <li>• Segregar o dispersar la actividad</li> <li>• Expedir políticas y normas internas.</li> </ul>
Mitigar	<p>Esta medida de tratamiento busca proteger los recursos que amenazan los riesgos para evitar pérdidas en el evento de ocurrir un riesgo. La protección actúa sobre los efectos de los riesgos. Al igual que la prevención, la protección se logra a través del diseño y aplicación de políticas, normas, controles y procedimientos que buscan disminuir el impacto negativo sobre la compañía que generan los riesgos en caso de su materialización.</p> <p>Existen muchas formas de protección, algunas son activas y otras pasivas; las activas requieren de la intervención humana para su funcionamiento y control, las pasivas actúan sin necesidad de intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas automáticos de protección</li> <li>• Planes de emergencia</li> <li>• Planes de contingencia</li> <li>• Planes de comunicaciones</li> </ul>
Aceptar	<p>Se asumen las pérdidas que ocasionen los riesgos. Por lo general los riesgos se asumen cuando la frecuencia es baja y el impacto es leve y no ponen en peligro a la compañía. Cuando se determina que la medida más adecuada para tratar un riesgo es aceptarlo, significa que no es necesario desarrollar medidas adicionales de prevención o protección del riesgo analizado.</p> <p>La decisión de aceptar un riesgo viene acompañada de un estudio que justifique tal decisión, por lo que no es permitido aceptar riesgos sin una justificación apropiada. En todos los casos los riesgos aceptados deben ser revisados periódicamente, considerando los cambios en el entorno y sus implicaciones en la frecuencia o impacto del riesgo.</p> <p>Cuando se acepta un riesgo, las pérdidas generadas por la materialización de este son asumidas por la operación. En caso de aceptar riesgos por desconocimiento o error en su identificación, las pérdidas pueden ser considerables; de ahí la importancia de realizar el proceso de identificación, análisis y evaluación de forma juiciosa y estructurada.</p>
Retener	<p>Consiste en afrontar los riesgos de forma planeada a través de la creación de un fondo, cuenta de gastos, una provisión contable, etc. para responder ante las pérdidas causadas por un riesgo.</p> <p>Con la retención se decide afrontar las consecuencias de los riesgos en forma planeada, previo al diseño de alternativas que faciliten responder ante ellos. La diferencia entre aceptar y retener un riesgo es que, en el caso de aceptarlo, no se dispone de medidas para</p>

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

afrontar las pérdidas que la ocurrencia implica, y en el caso de retenerlo, se establecen diferentes formas para afrontarlas. A continuación, se presentan varias formas para la retención de riesgos:

- Creación de un fondo
- Presupuestar el gasto
- Provisión contable

Si bien las medidas de tratamiento son recomendadas se definen los siguientes lineamientos que orientan la selección de los tratamientos

Nivel de probabilidad	Calificación Nivel de probabilidad	Nivel de impacto	Calificación Nivel de impacto	Tratamiento
Probable	4	Catastrófico	5	Eliminar
Posible	3	N.A.	N.A.	Prevenir
Probable	4			
Casi seguro	5			
N.A.	N.A.	Mayor	4	
		Catastrófico.	5	
N.A.	N.A.	Insignificante	1	Retener
		Menor	2	
		Moderado	3	

La(s) medida(s) de tratamiento seleccionada(s) dependerán de las particularidades del proceso pues no siempre se podrán emplear los tratamientos recomendados debido a restricciones en los recursos, para lo anterior se debe documentar en el archivo Matriz tratamiento de datos personales la definición a seguir.

#### 21.4 Monitoreo

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

La etapa de monitoreo le permitirá a H UJUETA hacer seguimiento de su perfil de riesgo -inherente y residual- y, en general, del PIGDP y ver la evolución de su riesgo de tratamiento de datos personales.

Para monitorear el riesgo de tratamiento de datos personales, H UJUETA deberá:

- ❖ Hacer un seguimiento que permita la oportuna detección de las deficiencias del PIGDP. La periodicidad de ese seguimiento se hará de acuerdo con el perfil de riesgo residual de tratamiento de datos personales de H UJUETA S, pero en todo caso, debe realizarse con una periodicidad mínima anual.
- ❖ Asegurar que los controles estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- ❖ Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación determinados por H UJUETA (nivel medio).
- ❖ H UJUETA podrá elegir entre una gran variedad de procedimientos, para controlar y supervisar el PIGDP, tal como:

- a) La supervisión por parte del Oficial de Protección de Datos Personales respecto de la gestión del riesgo tratamiento de datos personales.

El monitoreo del PIGDP estará a cargo del Oficial de Protección de Datos Personales de H UJUETA S.

## **22. POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

A continuación, se presentan lineamientos complementarios que deberá tener en cuenta H UJUETA S.A.S., en la gestión interna de los datos personales en el marco de sus actividades diarias.

### **22.1 Políticas de Trabajo remoto y/o Teletrabajo**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- ❖ El empleado deberá velar porque los datos personales a los cuales tenga acceso de manera remota se conserven confidenciales e íntegros, por lo anterior, deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en la política de tratamiento de información y las presentes políticas internas.
- ❖ La información personal que se encuentren en archivos, documentos, carpetas, y en general en cualquier archivo en forma de mensaje de datos deberá ser almacenada en las carpetas en red que tenga la organización, y no en los dispositivos móviles, como computadores o teléfonos móviles.
- ❖ No deberá realizar impresiones de documentos en impresoras compartidas o de sitios públicos que puede afectar la confidencialidad de la información.
- ❖ Si el equipo utilizado para establecer la conexión remota es personal, debe evitarse simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
- ❖ Siempre debe verificar la legitimidad de los correos electrónicos recibidos, comprobando que el dominio electrónico del que procede es válido y conocido, y desconfiando de la descarga de archivos adjuntos con extensiones inusuales o el establecimiento de conexiones a través de enlaces incluidos en el cuerpo del correo que presenten cualquier patrón fuera de lo normal.
- ❖ Una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad debe desconectarse la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo.
- ❖ Si habitualmente se genera y trabaja con papel, durante situaciones de trabajo en casa, trabajo remoto o teletrabajo, es importante minimizar o evitar la entrada y salida de documentación en este soporte y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros.
- ❖ La información en soporte papel, incluyendo borradores, no se puede desechar sin garantizar que es adecuadamente destruida. Si es posible, no arrojar papeles enteros o en trozos en papeleras de hoteles, lugares públicos o en la basura

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

doméstica a los que alguien podría acceder y recuperar información de carácter personal.

- ❖ No deje a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
- ❖ Se debe evitar exponer la pantalla a la mirada de terceros.
- ❖ En la medida de lo posible es aconsejable prevenir que se puedan escuchar conversaciones por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que la persona empleada no esté acompañada.
- ❖ Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales tratados debe notificarse al responsable, sin dilación y a la mayor brevedad posible, a través de los canales definidos en la política de tratamiento de información.
- ❖ Ante cualquier cuestión que pueda suscitarse en el contexto de las situaciones de movilidad y que puedan representar un riesgo para la protección de la información y el acceso a los recursos corporativos el empleado debe consultar con el Oficial de Protección de Datos y con el responsable de seguridad de la información, o los perfiles responsables designados al efecto, trasladándoles toda información de interés de la que tenga constancia.

## 22.2 Obtención de datos personales sensibles de los empleados

- ❖ Los datos personales sensibles que H UJUETA S.A.S. recolecte por parte de sus empleados se limitarán a aquellos necesarios para el cumplimiento de disposiciones legales.
- ❖ Cada vez que H UJUETA S.A.S recolecte datos personales sensibles que no sean obligatorios solicitarlos por disposición legal, deberá analizar si la medida es proporcional con el fin que se persigue, y deberá solicitar autorización expresa

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

por parte del empleado, siempre y cuando en el contrato de trabajo no se encuentre especificado dicha finalidad.

- ❖ El área de Recursos Humanos será la única facultada para obtener y solicitar datos personales sensibles de los empleados, y deberá observar la clasificación de datos personales que tiene H UJUETA S.A.S, para verificar los requisitos que debe cumplir en el momento de la obtención de los datos y de la autorización.
- ❖ Las pruebas de personalidad o exámenes análogos deberían efectuarse de conformidad con las disposiciones de la presente política, con la condición de que el trabajador tenga la posibilidad de rechazarlos.
- ❖ Los exámenes toxicológicos deberían realizarse solamente de conformidad con la legislación y la práctica nacionales o las normas internacionales.
- ❖ No deberían utilizarse polígrafos, detectores u otros medios o procedimientos similares de comprobación de la veracidad de los empleados.

### 22.3 Circulación de datos personales Empleados

- ❖ En los casos que sean necesario suministrar datos personales de los empleados a terceros en virtud del cumplimiento de obligaciones en calidad de empleador, H UJUETA S.A.S. deberá firmar con dicho tercero, contrato de transmisión de datos personales.
- ❖ Los datos personales de los empleados sólo deberán ponerse a la disposición de personal que se encuentre autorizado.
- ❖ El empleador en calidad de responsable y/o encargado de la información personal del empleado, podrá suministrar a terceros como Administradora de Riesgos Laborales, Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación, Fondo de Pensiones, DIAN, Secretaría de Hacienda, Entidades Financieras, y/o con cualquier autoridad administrativa y/o judicial legalmente facultada, con la finalidad de dar cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- ❖ H UJUETA S.A.S. no podrá suministrar datos personales de los empleados o exempleados a terceros relativos a su antigüedad, desempeño, remuneración, ni ningún dato personal semiprivado, a no ser que cuente con la autorización previa del empleado para suministrar dicha información personal.
- ❖ Las actividades relacionadas con publicación en carteleras, difusión de correos electrónicos, relativos a las fechas de cumpleaños de los empleados, deberán contar con autorización de dicho empleado para su difusión.
- ❖ Las remuneraciones salariales, evaluaciones de desempeño, y otros datos semiprivados del empleado, no podrán circular libremente en H UJUETA S.A.S., y en caso de divulgación, deberán contar con la autorización del empleado.
- ❖ Cuando el área deba transmitir digitalmente archivos con información del empleado, deberá establecer medidas de seguridad a dichos archivos, como contraseñas, para evitar el acceso no autorizado por parte de terceros.

## 22.4 Derecho de Habeas Data de los Empleados

- ❖ Los empleados tienen derecho a ser informados con regularidad sobre los datos personales que les conciernen y sobre el tratamiento de éstos, así como solicitar y/o consultar sus datos personales que tiene bajo tratamiento H UJUETA S.A.S.
- ❖ H UJUETA S.A.S. no podrá cobrar a los empleados el acceso a su historia laboral o la copia de este.
- ❖ El empleado tiene derecho a exigir que se supriman o rectifiquen los datos personales inexactos o incompletos, así como los sometidos a una forma de tratamiento que vulnere lo estipulado en la presente política.
- ❖ Si H UJUETA S.A.S. se niega a rectificar los datos personales, el empleado tiene derecho a incluir o añadir en su historia laboral una nota que indique las razones de su desacuerdo

## 22.5 Captura y uso de imágenes y videos en eventos y reuniones

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

Las áreas y procesos que realicen reuniones o eventos virtuales, así como presenciales, deberán seguir los siguientes lineamientos:

- ❖ En los eventos realizados por H UJUETA S.A.S., deberá incorporarse en el registro de asistencia, o en la inscripción a dicho evento, la autorización para el tratamiento de datos personales, incluyendo la imagen del titular en formato de fotografía y video.
- ❖ En el caso en que sea imposible obtener la autorización por estos medios, se deberá incorporar un aviso en las instalaciones del evento, o comunicarlo de forma verbal, o a través de pantallas, informar la captura y divulgación de la imagen para fines de divulgar el evento.
- ❖ En los casos que sea complejo obtener la autorización expresa o por conductas inequívocas del titular del dato, H UJUETA S.A.S. deberá capturar las imágenes en planos que sea difícil identificar a las personas.
- ❖ La autorización para el uso de imagen debe dejar de manera clara y expresa, los usos y tipo de tratamiento que se le dará a la imagen, así como los derechos que tiene el titular del dato.
- ❖ Las imágenes que sean usadas o que se capturen para fines comerciales y publicitarios, deberán contar con autorización para el tratamiento de datos personales y derechos de autor.
- ❖ Las imágenes que se divulguen a través de los canales de comunicación que tiene H UJUETA S.A.S. habilitados, deberán tener autorización para el tratamiento de datos personales y de derechos de autor.
- ❖ Cuando se realicen grabaciones de reuniones, deberá previamente solicitar autorización del tratamiento de datos personales a las personas invitadas, antes de la grabación, y una vez inicie la grabación. Antes de finalizar la reunión, deberán cerciorarse de que las personas hayan aceptado la autorización, ya sea a través de la firma, o casillas de “si autorizo” en formularios web. Nadie puede

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

ser obligado a suministrar su autorización para efectos de grabación, en todo tiempo, debe ser voluntario.

Validar antes de compartir información a través de carpetas compartidas que se encuentre restringido exclusivamente al área encargada. Establecer mecanismos de contraseña para la información que se tenga almacenada en carpetas compartidas.

## **23. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **Obligaciones de los jefes de área**

Corresponde a los líderes de los procesos y/o área (propietarios de las bases de datos) que recolectan, almacenan, usan, circulan y eliminan datos personales, cumplir con los siguientes lineamientos:

- ❖ Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales, en la elaboración del plan de trabajo anual en materia de protección de datos personales.
- ❖ Recolectar del Titular la autorización para el tratamiento de datos personales.
- ❖ Conservar copia de la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el Titular.
- ❖ Uso de los datos personales, según las finalidades descritas en el formato de autorización, en las políticas internas de Tratamiento y Protección de datos personales y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- ❖ Informar previamente al Oficial de Protección de Datos, las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requeridos para el proceso o área de la cual es responsable, así como de necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	HU-MN-SIG-03
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA:</b>	28/03/2023

- ❖ Eliminar los datos personales de los Titulares, siguiendo los lineamientos definidos para tal fin por H UJUETA S.A.S.
- ❖ Desarrollar las actividades descritas y asignadas a este rol en el procedimiento interno de atención de consultas y reclamos en materia de protección de datos personales.
- ❖ Reportar los incidentes en seguridad de la información.
- ❖ Promover una cultura en protección de datos personales con el equipo de empleados y demás empleados de la organización.
- ❖ Asegurar que los empleados que tenga a cargo tengan claro sus roles y responsabilidades, así como su contribución para el logro de los objetivos del Programa de Gestión de Protección de Datos Personales de H UJUETA S.A.S. y las consecuencias de su incumplimiento.

## 24. PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

H UJUETA S.A.S. establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de Incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las Bases de Datos que están bajo su responsabilidad. Todos los Usuarios y Usuarios Autorizados responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, Tratamiento o consulta de las Bases de Datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de Incidencia.

**El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante Incidencias es el siguiente:**

1. Cuando una persona tenga conocimiento de una Incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa deberá comunicarlo, de manera inmediata, a los

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

Delegados Responsables de la Seguridad, describiendo detalladamente el tipo de Incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la Incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la Incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

- Una vez comunicada la Incidencia ha de solicitar al delegado de Seguridad correspondiente un acuse de recibo en el que conste la notificación de la Incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- H UJUETA S.A.S., crea un registro de Incidencias (**HU-FO-SIG-16** Formato Registro de Incidencias) que debe ser diligenciado por el Coordinador de Sistemas, la cual contiene: El tipo de Incidencia, fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la Incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el delegado de Seguridad de la Base de Datos.
- Todos los Usuarios y/o personas que deseen reportar una Incidencia deberán llenar el **HU-FO-SIG-16** Formato de Registro de Incidencias disponible en carpeta compartida de Drive y en cada una de las áreas que manejan una Base de Datos en la Organización, y enviar dicho formato al Oficial de Protección de Datos Personales o área encargada de la protección de Datos Personales, Asistencia Jurídica, y al Coordinador de Sistemas para guardar un consolidado de las Incidencias. Así mismo, implementa procedimientos para la recuperación de los datos, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

## 25. VIGENCIA

Esta Política y Procedimientos para el tratamiento y Protección de Datos Personales están vigentes desde el 5 de junio de 2023 mediante el acta No 80.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal

## 26. CONTROL DE CAMBIOS

---

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
01	28/03/2023	Solicitud de requerimiento del documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Cristina Estrada <b>Cargo:</b> Analista de Gestión	<b>Nombre:</b> Cindy Lohrer <b>Cargo:</b> Gerente Jr Administrativo	<b>Nombre:</b> Nancy Meyer <b>Cargo:</b> Representante legal