



A D C

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL CAUCA S.A.S

ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA A SU DISPOSICIÓN

POLÍTICA N° 001
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
VERSIÓN 001

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
		Aprobado por la Junta Directiva de la Fundación en su sesión del 19 de octubre de 2016.
AREA DE RIESGOS FMM	DIRECCIÓN EJECUTIVA FMM	JUNTA DIRECTIVA FMM

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 2 DE 10

CONTENIDO

1.	CONTROL DE CAMBIOS.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	OBJETIVOS	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5.	ALCANCE.....	3
6.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
7.	UBICACIÓN.....	4
8.	TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
8.1.	Términos y definiciones	4
9.	RESPONSABLES.....	4
10.	DERECHOS DE HABEAS DATA	5
11.	CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	5
12.	PRINCIPIOS	6
13.	DERECHOS DE LOS TITULARES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....	7
13.1.	Derechos del titular	7
13.2.	Autorización para el uso de datos personales	7
13.3.	Tratamiento y finalidad de los datos	8
14.	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR....	9
15.	SEGURIDAD DE LOS DATOS.....	10
16.	VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA	10

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 3 DE 10

1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
001	19/10/2016	<ul style="list-style-type: none"> Se documenta política.

2. INTRODUCCIÓN

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., comprometido con la protección del derecho fundamental del *Habeas Data*, consagrado en la Constitución Colombiana así como en lo señalado en la Ley 1266 de 2008 y la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, consciente de la importancia y la prioridad en la protección de los datos personales, informa en el presente documento como parte de la responsabilidad institucional para sus clientes, funcionarios, contratistas y terceros, su Política de Protección de Datos Personales.

3. OBJETIVOS

Establecer la política de protección de datos personales la cual se encuentra alineada a la Ley 1581 de 2012 y sus reglamentaciones, con el fin de garantizar a nuestros clientes, funcionarios y terceros, el buen uso de su información.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política será aplicable a los datos personales registrados en la base de datos de la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S.

5. ALCANCE

La siguiente política aplica para todos los clientes, funcionarios, contratistas y terceros de servicios que tengan relación directa con la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 6.1. Ley 1266 de 2008
- 6.2. Ley 1581 de 2012
- 6.3. Decreto 1377 de 2013

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 4 DE 10

7. UBICACIÓN

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., está ubicada en la Carrera 9 # 76 N 19 Parque Comercial y Empresarial Los Pinos en la ciudad de Popayán - Cauca.

8. TERMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

8.1. Términos y definiciones

- 8.1.1. **Autorización.** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos para llevar a cabo la protección de datos personales.
- 8.1.2. **Base de Datos.** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento; las cuales pueden estar en medios físicos o digitales.
- 8.1.3. **Dato personal.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas.
- 8.1.4. **Datos sensibles.** Para los propósitos de la presente política, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 8.1.5. **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.
- 8.1.6. **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.
- 8.1.7. **Titular.** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 8.1.8. **Tratamiento.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

9. RESPONSABLES

Todos los funcionarios, clientes y proveedores de servicios que tengan relación directa con la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 5 DE 10

10. DERECHOS DE HABEAS DATA

El Art.15 de la C.P. establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o Archivos tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo, y de acuerdo con la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

11. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Las políticas de protección de datos personales deben ir de la mano con la clasificación de los datos y activos que se encuentran en las bases de datos de la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S.

Los datos personales de la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., se clasificarán de la siguiente manera:

- 11.1. Datos Personales Sensibles:** Son los datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 11.2. Datos Personales Privados:** Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- 11.3. Datos Personales Semiprivados:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, tales como los datos crediticios y financieros.
- 11.4. Datos Personales Públicos:** Son los datos calificados como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que se puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Tales como nombre, estado civil, profesión.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 6 DE 10

12. PRINCIPIOS

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., se compromete con el manejo y tratamiento de datos personales, enmarcado bajo los principios que a continuación se enumeran:

- 12.1. Acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados por el titular.
- 12.2. Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en ley o por el Titular del Dato.
- 12.3. Finalidad:** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima que le será informada al titular.
- 12.4. Legalidad:** Se observarán y aplicarán las normas vigentes y aplicables para el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales que tengan relación con éste.
- 12.5. Libertad:** El tratamiento sólo se llevará a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, salvo que medie orden legal o de autoridad competente que autorice su tratamiento.
- 12.6. Seguridad:** La información sujeta a tratamiento 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.
- 12.7. Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 12.8. Veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 7 DE 10

13. DERECHOS DE LOS TITULARES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS

13.1. Derechos del titular

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., se compromete a respetar y garantizar los siguientes Derechos del titular:

- a. Dirigirse a la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., a través de los canales establecidos por ésta, los cuales se indican en el aviso de privacidad y protección de Datos, con el fin de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. 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. Requerir pruebas de la autorización otorgada a la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., por el Titular.
- c. Informar previa solicitud efectuada por el Titular del uso que la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S. ha dado a los Datos Personales del Titular.
- d. Dar trámite a las consultas y reclamos efectuados por el Titular, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en esta política.
- e. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que los aclaren o modifiquen.
- f. Acceder en forma gratuita, a través de los canales dispuestos por la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., a sus Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada de la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

13.2. Autorización para el uso de datos personales

Para el Tratamiento de Datos Personales, la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., deberá contar con el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. Para estos efectos la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., ha implementado los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares dejando evidencia del otorgamiento de dicha autorización.

Los datos personales de los menores de edad tienen una especial protección y por lo tanto su tratamiento está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 8 DE 10

- ✓ Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos.

La autorización podrá darse mediante cualquier mecanismo que permita garantizar su consulta en cualquier momento.

En virtud de lo anterior, la autorización solicitada deberá incluir:

- a. Responsable del tratamiento y qué datos se recopilan.
- b. La finalidad del tratamiento de los datos.
- c. Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y,
- d. Sí se recopilan Datos Sensibles.

13.3. Tratamiento y finalidad de los datos

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., utilizará los Datos Personales de los Titulares para:

- a. Suministrar bienes y prestar servicios.
- b. Suministrar información comercial sobre nuevos productos y/o servicios.
- c. Cumplir obligaciones adquiridas con y por el Titular.
- d. Soporte en los procesos de auditoría interna y externa.
- e. Reportar cambios o novedades en los productos o servicios.
- f. Evaluar la calidad de los productos o servicios.
- g. Responder requerimientos de autoridades competentes.
- h. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas,

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 9 DE 10

con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.

- i. Enviar o transferir los datos a otros países siempre que medie la autorización previa y por escrito del Titular.
- j. Suministrar información a centrales de riesgo.
- k. Compartir datos personales para acceder a los productos y servicios que ofrezca el grupo empresarial Mundo Mujer, su matriz, sus filiales, sus subordinadas, terceros que apoyan operaciones y en general con aquellas empresas con las que se tienen relaciones comerciales para el ofrecimiento de los distintos productos financieros y no financieros.

14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de los Datos Personales podrán en cualquier momento solicitar la corrección, actualización o supresión de dicha información o incluso revocar la autorización otorgada mediante comunicación dirigida a la sede administrativa de la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., ubicada en la Carrera 9 # 76 N 19 Parque Comercial y Empresarial Los Pinos de la ciudad de Popayán o al PBX: (2) 8353838.

La solicitud por parte del cliente para revocar, corregir, actualizar o suprimir sus datos, se entenderá como un reclamo, el cual tendrá el siguiente tratamiento:

El reclamo relacionado con datos personales será atendido a más tardar dentro de Quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción.

Con el propósito de atender de la mejor forma los reclamos, estos deberán incluir: el nombre completo del cliente, número de identificación, la dirección de notificaciones, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y documentos o pruebas que quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas, después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Los titulares de datos personales podrán también consultar la información contenida en el registro individual que repose en la base de datos y para ello el cliente deberá formular una consulta dirigida a la sede administrativa de la empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., ubicada en la Carrera 9 # 76 N 19 Parque Comercial y Empresarial Los Pinos de la ciudad de Popayán o al PBX: (2) 8353838.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término se informará al cliente expresando los motivos de la demora y señalando la

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: PT-ADC-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 19/10/2016
		PÁGINA 10 DE 10

fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, es decir de diez (10) días.

Cuando un cliente solicite la supresión de la información y la revocatoria de la autorización de uso de sus datos personales, no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la empresa.

15. SEGURIDAD DE LOS DATOS

La empresa Administración Documental del Cauca S.A.S., implementará aquellas medidas tecnológicas y administrativas que estime necesarias para garantizar la seguridad a los Datos Personales de manera tal que se limite su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

16. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política estará vigente a partir del día 19 de Octubre de 2016 y la misma puede ser modificada en cualquier momento. Cualquier modificación o actualización de la política será informada a través de nuestra página web www.fmm.org.co y se pondrá a su disposición la última versión de la misma con indicación de la fecha de entrada en vigencia de la correspondiente modificación o actualización según sea el caso.