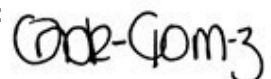

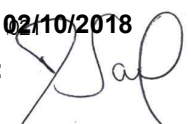

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 1 de 14
		Versión 1 02/10/2018

MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



ELABORÓ : Cargo: Asistente de Gerencia Nombre: Beatriz Gomez Fecha: 02/10/2018 FIRMA: 	REVISÓ: Cargo: Gerente Administrativo Nombre: Liliana Pardo Fecha: 02/10/2018 FIRMA: 	APROBÓ: Cargo: Gerente General Nombre: Daniel Sanin Fecha: 02/10/2018 FIRMA: 
--	---	---

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 2 de 14
		Versión 1 02/10/2018

1. OBJETIVO


El propósito de este Manual es precisar las Políticas, Normas, y Actividades que se deben tener en cuenta y desarrollar en la Compañía para dar cabal cumplimiento a lo estipulado por Decreto 886 de 2014, por medio del cual se reglamenta el artículo 25 de la ley estatutaria 1581 del 17 de octubre del año 2012, relativo al Registro Nacional de Base de Datos. Adicionalmente, para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, que establece la obligatoriedad de desarrollar políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque el Responsable y los Encargados del Tratamiento de los mismos, den cabal cumplimiento a la normatividad de Registro Nacional de Bases de Datos

2. ALCANCE

El presente Manual contempla desde la forma en que se deberán atender las consultas, correcciones, actualizaciones o supresión, que los Titulares o sus causahabientes, soliciten cuando adviertan el presunto incumplimiento a sus deberes por parte del Responsable del Tratamiento y/o del Encargado del Tratamiento, incluyendo la definición de políticas, normas, responsables, actividades a realizar y registros por medio de los cuales se garantice el manejo y tratamiento de datos de clientes, proveedores y empleados conforme a la normatividad vigente.

3. DEFINICIONES


- **Autorización:** Consentimiento expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable de manejo de la información, dirigido al titular para el tratamiento de sus datos personales, en donde se le informa acerca de las políticas de tratamiento e información que le serán aplicadas y la finalidad que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Es el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier tipo de dato que identifique o permita la identificación de una persona, y esté en conocimiento o tratamiento de terceros.
- **Dato privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular
- **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.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 3 de 14
		Versión 1 02/10/2018

- **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.
- **Derecho Habeas Data:** Es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública y privada.
- **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.
- **Medidas de Seguridad de la Información:** Controles implementados por el responsable del tratamiento de garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento de datos personales:** Operación ejecutada sobre los datos personales como recopilación, almacenamiento, uso y eliminación de los mismos.
- **Reporte de novedades:** Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD, se reportarán como novedades los reclamos presentados por los titulares y los incidentes de seguridad que afecten la base de datos así: reclamos presentados por los titulares, incidentes de seguridad.
- **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.

4. NORMAS Y POLITICAS


- A continuación, se citan los principios rectores del artículo 4 de la ley 1581 de 2012 bajo los cuales se llevará a cabo este Manual:
 - a) **Principio de legalidad** en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
 - b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
 - c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
 - d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 4 de 14
		Versión 1 02/10/2018


prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente 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 presente ley.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

- El Responsable del cumplimiento de la Normatividad de Tratamiento de datos es el Representante Legal de la Compañía.
- El Encargado delegado por el Representante Legal debe velar por el cumplimiento del Procedimiento definido para el tratamiento de Datos de Clientes, Proveedores y Empleados es el Gerente Administrativo con soporte de back up del Asistente de Gerencia.
- El Encargado delegado por el Representante Legal para velar por el cumplimiento del Manual definido para tratamiento de Datos de Visitantes en el Aserrío es el Director Administrativo y Financiero, quien será responsable de la interacción con el contratista correspondiente.
- La recolección de datos personales de Clientes se realizan en la Empresa a través de la ejecución del Procedimiento PRO-CON-001 VINCULACIÓN Y CREACIÓN DE CLIENTES EN EL SISTEMA.
- Los datos recolectados de los distintos Socios de Negocio (Clientes, Proveedores y Empleados) serán los indispensables para la continuidad de la relación comercial o contractual correspondiente.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 5 de 14
		Versión 1 02/10/2018

- La Empresa garantiza la confidencialidad de los datos recolectados de sus Socios de Negocio a través de su Política de Confidencialidad, la cual se define en los formatos FO-GLR-002 AVISO DE PRIVACIDAD EMPLEADOS, CLIENTES Y PROVEEDORES y FO-GLR-003 AVISO DE PRIVACIDAD VISITANTES.
- Todo reclamo, consulta, actualización y retiro de datos por parte de Clientes, Proveedores, Empleados se formulará mediante solicitud escrita al responsable de tratamiento de datos de la Compañía (Representante legal).
- Pro Oriente se asegurará que las empresas de seguridad contratadas le suministren el Procedimiento y las políticas de seguridad implementadas para el tratamiento de datos personales a Visitantes de las diferentes oficinas de Pro Oriente.
- En los casos en que Pro Oriente reciba una petición de consulta, actualización o eliminación de datos recopilados por las distintas empresas de seguridad contratadas la remitirá inmediatamente a la empresa correspondiente y notificará al titular solicitante de dicho traslado.
- El trámite de atención de reclamos, consultas, actualizaciones y retiro de datos correspondientes a Clientes, Proveedores y Empleados será tramitado por la Gerencia Administrativa.
- Todo reclamo de Clientes, Proveedores, Empleados o Visitantes radicado que se encuentre incompleto, contará con 5 días hábiles para completar la información, de lo contrario si transcurridos dos meses no se presenta la información se entenderá como desistida.
- En caso de que la solicitud no sea resuelta por el responsable encargado (Gerente Administrativo o Director Administrativo y Financiero del Aserri), contara con 2 días hábiles para trasladar al área de soporte correspondiente.
- El término máximo para respuesta por parte de la Empresa a solicitudes de reclamos es de 15 días hábiles después de la fecha de radicación.
- Las solicitudes de retiro y actualización de datos se deberán tramitar en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la radicación.
- Los encargados del tratamiento de datos solo deben suministrar información a titulares, causahabientes, representantes legales, entidades públicas o y terceros autorizados por el titular.
- Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- La recolección, almacenamiento, uso, circularización y retiro de datos personales por parte de Pro Oriente requerirá del consentimiento libre e informado del titular.
- Pro Oriente en condición de responsable de datos dispondrá de los mecanismos necesarios para obtener dicha autorización.
- Pro Oriente garantizará a los titulares el derecho de conocer el tratamiento y fin para el que serán sometidos sus datos personales, así como el hecho de que tendrá acceso a los mismos.
- La solicitud de consulta de Datos realizada por un Titular se atenderá en un término máximo de 10 días hábiles después de la fecha de radicación de la misma.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 6 de 14
		Versión 1 02/10/2018

- Pro Oriente deberá notificar a los titulares cada vez que se modifique o disponga una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos como Titulares de información o se modifiquen las existentes.
- Los casos en los que no se requerirá autorización escrita del titular serán:
 - ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - ✓ Datos de naturaleza publica
 - ✓ 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.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 RESPONSABLE (GERENTE GENERAL DE PRO ORIENTE)


- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto a tratamiento de datos.
- Definición de políticas de manejo y decisión al interior de la empresa del tratamiento de datos
- Firmar las certificaciones de reclamaciones, actualizaciones y eliminación de datos.

5.2 ENCARGADO RESPONSABLE (GERENTE ADMINISTRATIVO)

- Velar por el cumplimiento la normatividad vigente, a nivel de Registro de base de datos y Tratamiento de Datos personales de Clientes, Proveedores y Empleados
- Gestionar la atención y resolución a las solicitudes recibidas por Clientes, Proveedores y Empleados.
- Tramitar con la Asistente de Gerencia el envío de certificaciones de respuestas a los titulares.

5.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ASERRÍO

- Validar y recopilar los procedimientos y políticas de tratamiento de datos con las empresas de seguridad.
- Informar y enviar los procedimientos y políticas de tratamiento de datos vigentes de las empresas de seguridad contratadas a la Gerencia Administrativa para ser incluidas en el Manual de Manejo y Tratamiento de Datos.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 7 de 14
		Versión 1 02/10/2018

5.4 JEFE GESTION HUMANA

- Capacitar al personal que ingresa a la compañía sobre la política de tratamiento de datos personales.
- Entregar el aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales
- Formalizar con los empleados del formato FO-GLR-004 Autorización de Registro de Datos Personales Empleados

5.5 CONTADOR ENCARGADO DE CREACION DE CLIENTES Y PROVEEDORES


- Tramitar las solicitudes de reclamación, actualización y eliminación de datos solicitadas por la Gerencia Administrativa.
- Notificar a la Gerencia Administrativa, una vez han sido efectuadas las distintas solicitudes de actualización, eliminación o cambio de datos personales.

5.6 ASISTENTE DE GERENCIA

- Revisar y enviar las peticiones de titulares recibidas en el correo prooriente@agrobetania.com.co a la Gerencia Administrativa.
- Elaborar las certificaciones de datos personales por consulta, reclamación, actualización y eliminación de datos personales.
- Enviar el certificado debidamente firmado por el Responsable del tratamiento de datos al titular.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de las solicitudes recibidas de Clientes proveedores o empleados, al igual que las respectivas respuestas o certificaciones expedidas por Pro Oriente
- Validación y verificación de la identidad del titular para los trámites de manejo y tratamiento de datos personales.
- Soportar y apoyar al Encargado Responsable del Manejo de Tratamiento de Datos personales en las actividades operativas requeridas para garantizar el cumplimiento de este Manual y canalizarlo a la Vicepresidencia Ejecutiva en ausencia del Gerente administrativo, quien es el Encargado Responsable

6. REFERENCIAS

- Procedimiento PRO-CON-001 VINCULACIÓN Y CREACIÓN DE CLIENTES EN EL SISTEMA
- Procedimiento PRO-GHU-001 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 8 de 14
		Versión 1 02/10/2018


7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Sede Principal de PRO ORIENTE S.A.S. se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá, Colombia, y tiene dispuestos como canales de contacto con los Usuarios, además de las comunicaciones escritas dirigidas a su domicilio en la Avenida Calle 116 N° 7 -15 Edificio Cusezar piso 17 o en el Aserrío la Miel en Pensilvania Caldas, la línea telefónica + (51) 6575857 en Bogotá, y el correo electrónico prooriente@agrobetania.com.co

7.2. TRAMITE DE AUTORIZACION PARA MANEJO DE DATOS

- Siempre que se vincule un nuevo cliente, proveedor o Empleado a la Compañía, se deberá solicitar como parte de los documentos de creación del Cliente o Proveedor y de contratación de Empleados, el diligenciamiento del formato FO-GLR-004 Autorización de Registro de Datos Personales Empleados. FO-GLR-005 Autorización de Registro de Datos Personales Clientes y Proveedores y el formato.
- En el caso de los Clientes, el Ejecutivo de Cuenta deberá hacer explícito al cliente que con el diligenciamiento del FO-GLR-005 Autorización de Registro de Datos Personales Clientes y Proveedores, se ha puesto en conocimiento al titular de los datos personales, que la información será recopilada y utilizada para fines conocidos y el derecho del titular a hacer actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, conforme a los mecanismos definidos por Pro Oriente, a fin de garantizarle el control en el uso de su información personal del titular.
- En el caso de los Proveedores, el Jefe de Compras deberá hacer explícito al cliente que con el diligenciamiento del FO-GLR-005 Autorización de Registro de Datos Personales Clientes y Proveedores, se ha puesto en conocimiento al titular de los datos personales, que la información será recopilada y utilizada para fines conocidos y el derecho del titular a hacer actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, conforme a los mecanismos definidos por Pro Oriente, a fin de garantizarle el control en el uso de su información personal del titular.
- En el caso de los Empleados, el Jefe de Gestión Humana deberá hacer explícito al empleado que con el diligenciamiento del FO-GLR-004 Autorización de Registro de Datos Personales Empleados, se ha puesto en conocimiento al titular de los datos personales, que la información será recopilada y utilizada para fines conocidos y el derecho del titular a hacer actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, conforme a los mecanismos definidos por Pro Oriente, a fin de garantizarle el control en el uso de su información personal del titular
- Después el Director encargado del área correspondiente, según los incisos anteriores, deberá hacer explícito al titular de los datos, el aviso de privacidad donde se informará al Titular la existencia de las políticas de tratamiento de información y la forma de acceder a las mismas. Para el caso de los Clientes, Proveedores y empleados, el FO-GLR-002 AVISO DE PRIVACIDAD


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 9 de 14
		Versión 1 02/10/2018

EMPLEADOS, CLIENTES Y PROVEEDORES y FO-GLR-003 AVISO DE PRIVACIDAD VISITANTES.

- Para el caso de visitantes la empresa publicará en un lugar visible en la Portería y Recepción de sus oficinas y dar a conocer a los visitantes el aviso de privacidad interno de la compañía y de almacenar y resguardar los datos recopilados bajo sus políticas de seguridad. FO-GLR-003 AVISO DE PRIVACIDAD VISITANTES.
- Dado que Pro Oriente tiene contratado el servicio de seguridad y control de acceso a las Oficinas y la base de datos en la cual se registran los datos básicos de los visitantes, los cuales son datos personales de carácter público, es administrada por el Contratista. Pro Oriente solicitará al Contratista certificación formal del cumplimiento de la normatividad de Habeas Data.

5.7 TRAMITE DE AUTORIZACION DE CONSULTA A DATOS

- Toda vez que un Titular requiera consultar sus datos registrados en Pro Oriente, deberá radicar una solicitud a través del Formato FO-GLR-006 Autorización de Consulta de datos Personales Propios en el correo electrónico prooriente@agrobetania.com.co , el cual deberá ser remitida al Encargado correspondiente del tratamiento de los datos.
- Una vez el encargado del Tratamiento de datos reciba el Formato FO-GLR-006 Autorización de Consulta de datos Personales Propios, deberá validar y verificar la identidad del titular.
- Verificada la identidad el Responsable Encargado del Tratamiento de los Datos deberá enviar el Formato FO-GLR-006 Autorización de Consulta de datos Personales Propios, al Contador responsable de la creación de clientes y Proveedores o al Jefe de Gestión Humana, para el caso de los Empleados.
- El Contador responsable de la creación de clientes y Proveedores o el Jefe de Gestión Humana, para el caso de los Empleados; deberán ingresar al sistema y consultar la información solicitada.
- Producto de la Consulta el Contador responsable de la creación de clientes y Proveedores o el Jefe de Gestión Humana, para el caso de los Empleados, elabora la certificación en el formato FO-GLR-007 Certificación de datos Personales y lo pasa a firma del Representante Legal de la Compañía.
- Una vez el Representante Legal de la Compañía lo ha firmado lo entrega al asistente de Gerencia, quien será responsable de hacerlo llegar al Cliente, Proveedor Empleado, a través de correo electrónico y archivar el documento soporte, el cual debe generarse en estricto consecutivo.
- La solicitud de consulta de datos radicada por el Titular se deberá atender en un término máximo de 10 días hábiles después de la fecha de radicación de la misma.
- Cuando no fuese posible atender la solicitud, se debe informar al titular antes del vencimiento de los 10 días hábiles, explicando los motivos de la demora y la fecha nueva en la que se atenderá la solicitud, lo cual no podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 10 de 14
		Versión 1 02/10/2018

- La Asistente de Gerencia deberá llevar un Registro de peticiones Recibidas en el formato FO-GLR-008 Registro de peticiones de Tratamiento de Datos, que contenga la información básica del mismo y el estatus de su trámite, a saber: en trámite, cancelado, solucionado.

5.8 ATENCION DE RECLAMOS FRENTE AL USO DE LOS DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 u cualquier otra norma aplicable, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo lo deberá presentar el titular formalmente, indicando la identificación del titular, la descripción de los hechos, dirección y se deberán adjuntar los documentos que se requieran para la comprobación o modificación de datos y radicarlo en la sede de las oficinas de Pro Oriente.
- Una vez radicado, el encargado del Tratamiento de datos deberá validar y verificar la identidad del titular.
- Verificada la identidad el Responsable Encargado del Tratamiento de los Datos deberá analizar el caso y las razones que dan lugar al Reclamo.
- En caso de que el titular no cumpla alguno de los requisitos, el Encargado del Tratamiento le notificará este hecho al Titular en forma inmediata y éste tendrá máximo 5 días hábiles, después de la radicación de la solicitud, para que complete la información. Trascurridos 2 meses desde la fecha de la solicitud sin que el titular presente la información se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si el Reclamo del Titular está completo y es pertinente, el Responsable Encargado del Tratamiento deberá definir e implementar la solución correctiva correspondiente, a saber: Solicitar la actualización o eliminación de datos, al Contador responsable de la Creación de Socios de Negocio.
- El Responsable Encargado del Tratamiento indicara a la Asistente de Gerencia el tipo de certificación que debe elaborar al titular para notificar la solución de la petición.
- Una vez el Contador ha ejecutado la acción correspondiente deberá confirmarlo al Encargado responsable, quien, a través del Asistente de Gerencia, coordinará la elaboración de la respuesta formal al reclamo en el formato FO-GLR-007 Certificación de datos Personales, por parte del Representante Legal de la Empresa.
- Una vez el Representante Legal de la Compañía ha firmado la respuesta al Reclamo, lo entrega al Asistente de Gerencia.
- El Asistente de Gerencia será responsable de hacerlo llegar al Cliente, Proveedor Empleado, a través de correo electrónico y archivar el documento soporte, el cual debe generarse en estricto consecutivo.


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 11 de 14
		Versión 1 02/10/2018

- El Asistente de Gerencia deberá llevar un Registro de Reclamos Recibidos en el formato Gerencia deberá llevar un Registro de peticiones Recibidas en el formato FO-GLR-008 Registro de peticiones de Tratamiento de Datos, que contenga la información básica del mismo y el estatus de su trámite, a saber: en trámite, cancelado, solucionado.
- Pro Oriente cuenta máximo con 15 días hábiles después de la fecha de radicación y cuando no fuese posible atender la solicitud se debe informar al titular antes del vencimiento de los 15 días hábiles, explicando los motivos de la demora y la fecha nueva en la que se atenderá la solicitud, lo cual no podrá superar los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.9 RECTIFICACION Y ACTUALIZACION DE DATOS

- Toda vez que el Titular de los Datos requiera rectificación y actualización de datos personales, deberá diligenciar el formato FO-GLR-006 AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES PROPIOS, en el cual indicará las correcciones a realizar y aportará la documentación que garantice su petición.
- Una vez radicado, este formato deberá ser entregado al Responsable Encargado del Tratamiento quien deberá validar y verificar la identidad del titular.
- Verificada la identidad, el Responsable Encargado del Tratamiento de los Datos deberá enviar el FO-GLR-006 AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES PROPIOS debidamente aprobado, al Contador responsable de la creación de clientes y Proveedores o al Jefe de Gestión Humana, para el caso de los Empleados.
- El Contador responsable de la creación de clientes y Proveedores o el Jefe de Gestión Humana, para el caso de los Empleados; deberán realizar en el sistema la actualización o corrección correspondiente.
- Realizada la Actualización o corrección correspondiente, el Contador responsable de la creación de clientes y Proveedores o el Jefe de Gestión Humana, para el caso de los Empleados, elabora la certificación en el formato FO-GLR-007 Certificación de datos Personales y lo pasa a firma del Representante Legal de la Compañía.
- Una vez el Representante Legal de la Compañía lo ha firmado lo entrega al Asistente de Gerencia, quien será responsable de hacerlo llegar al Cliente, Proveedor Empleado, a través de correo electrónico y archivar el documento soporte, el cual debe generarse en estricto consecutivo.
- La Asistente de Gerencia deberá llevar un Registro de Reclamos Recibidos en el formato FO-GLR-008 Registro de peticiones de Tratamiento de Datos, que contenga la información básica del mismo y el estatus de su trámite, a saber: Reclamo en trámite, reclamo cancelado, reclamo solucionado.

5.10 ELIMINACION DE DATOS PERSONALES


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 12 de 14
		Versión 1 02/10/2018

- El titular tendrá derecho a solicitar a Pro Oriente en cualquier momento la eliminación de datos personales a través del formato FO-GLR-006 AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES PROPIOS cuando:
 - ✓ Los datos no son tratados conforme los deberes y obligaciones previstas en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.
 - ✓ Ya no se requieran para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
 - ✓ Se concluya el periodo necesario para el que fueron obtenidos
- Se debe tener en cuenta que el derecho de eliminación de datos no es absoluto y Pro Oriente se podrá negar 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.
 - ✓ Los casos en que el consentimiento, es de carácter necesario en la relación entre Titular y Responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN INFORMACION

Según el principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, Pro Oriente adoptará los mecanismos que permitan dar seguridad a cada uno de los registros evitando adulteración, pérdida o acceso no autorizado, bajo los siguientes aspectos:

- ✓ Capacitación al personal que ingresa a la compañía sobre la política de tratamiento de datos personales.
- ✓ Formalización y Divulgación de Políticas, normas, procedimientos y reglas que garantizan la seguridad de datos de visitantes, clientes, proveedores y empleados según la ley 1581 de 2012.
- ✓ Funciones y obligaciones del personal.
- ✓ Procedimiento de notificación gestión y resolución a las distintas solicitudes.
- ✓ Controles periódicos que permiten verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implementó.
- ✓ Medidas de seguridad con los soportes que son enviados, archivados y desechados.
- ✓ El Manual debe mantenerse actualizado y revisado cada vez que se produzcan cambios en el sistema de información o en Pro Oriente.
- ✓ El Manual deberá mantenerse actualizado a las disposiciones legales vigentes.


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 13 de 14
		Versión 1 02/10/2018

7. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
FO-GLR-001	FORMATO PARA LA VINCULACIÓN DE CLIENTES
FO-GLR-002	AVISO DE PRIVACIDAD EMPLEADOS, CLIENTES Y PROVEEDORES
FO-GLR-003	AVISO DE PRIVACIDAD AVISO DE PRIVACIDAD VISITANTES EN EL ASERRÍO LA MIEL Y OFICINAS DE PRO ORIENTE
FO-GLR-004	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS
FO-GLR-005	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES CLIENTES Y PROVEEDORES
FO-GLR-006	AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES PROPIOS
FO-GLR-007	CERTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES
FO-GLR-008	REGISTRO DE PETICIONES DE TRATAMIENTOS DE DATOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	QUIEN HACE EL CAMBIO
Versión 1	02/10/2018	Creación del Documento	Daniel Moreno Rozo Analista de Procesos

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	MA-GLR-002
	MANUAL DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Hoja 14 de 14
		Versión 1 02/10/2018