

**1- OBJETIVO**

Definir políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, la circular externa 02 de 2015 sobre el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y definir el procedimiento para la atención de las consultas y reclamos que puedan realizar los Titulares sobre sus los datos. Aplica para todos nuestros empleados, proveedores y clientes.

**2- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

NIT

DIRECCIÓN

Correo electrónico:

Página Web

conmutador

CO&amp;TEX S.A.S

800122420-6

Calle 11 No 17-27 Los Cambulos Dosquebradas

[protecciondedatos@coytex.com.co](mailto:protecciondedatos@coytex.com.co)[www.coytex.com.co](http://www.coytex.com.co)

3301036

**3- CARACTERIZACIÓN PARA EL USO DE DATOS**

BASES DE DATOS	1- GESTIÓN HUMANA Y NOMINA DIGITAL 2- GESTIÓN HUMANA Y NOMINA ARCHIVO FÍSICO	1 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIGITAL 2 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ARCHIVO FÍSICO	1 - PROVEEDORES Y CLIENTES EMPRESA DIGITAL 2 - PROVEEDORES Y CLIENTES EMPRESA ARCHIVO FÍSICO	1 - PROVEEDORES Y CLIENTES OUTLET C&T DIGITAL 2 – PROVEEDORES Y CLIENTES OUTLET C&T ARCHIVO FÍSICO
<b>Recolección</b>	Por medio de hojas de vida físicas y magnéticas	A través del Software SIT, las evaluaciones medicas ocupacionales y archivo físico	A través de RUT, certificado de Cámara de Comercio, copia de la cédula del representante legal.	A través de autorización de uso de datos y facturación.
<b>Almacenamiento</b>	En medio magnético, en el sistema de nómina y sistema contable, además de archivos impresos. La autorización esta adjunta a la hoja de vida	En medio magnético en el software SIT. Además se almacenan en archivos impresos. La autorización esta adjunta a la hoja de vida	Para proveedores y clientes se almacenan datos en el SIT, y en el sistema contable. Además se almacenan en archivos impresos. La autorización esta adjunta a la carpeta del cliente/proveedor	Se almacenan datos en el sistema POS y en el sistema contable. Además se almacenan en archivos impresos. La autorización esta adjunta a la carpeta del proveedor y hay una carpeta exclusiva para Clientes bajo la custodia de la administración del Outlet
	La protección de los datos se realiza mediante : aseguramiento de la información con claves de usuario en los computadores que se deben actualizar mensualmente, las carpetas de usuario y las bases de datos solo tienen acceso los usuarios autorizados. La copia de información se almacena en discos duros encriptados y son almacenados en la caja fuerte de la organización.			
<b>Uso</b>	Administración de personal, procedimientos disciplinarios, contractuales y de desempeño.	Cumplimiento legal y por Gestiones de Seguridad y Salud en el trabajo	Fines comerciales: compra y venta de productos y servicios	Fines comerciales: compra y venta de productos y servicios

	<b>1- GESTIÓN HUMANA Y NOMINA DIGITAL 2- GESTIÓN HUMANA Y NOMINA ARCHIVO FÍSICO</b>	<b>1 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIGITAL 2 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ARCHIVO FÍSICO</b>	<b>1 - PROVEEDORES Y CLIENTES EMPRESA DIGITAL 2 - PROVEEDORES Y CLIENTES EMPRESA ARCHIVO FÍSICO</b>	<b>1 - PROVEEDORES Y CLIENTES OUTLET C&amp;T DIGITAL 2 – PROVEEDORES Y CLIENTES OUTLET C&amp;T ARCHIVO FÍSICO</b>
<b>Circulación</b>	Los datos solo tienen circulación interna	Se suministra información a entidades de seguridad social y a proveedores de mediciones de vigilancia epidemiológica con fines legales.	Los datos solo tienen circulación interna	Los datos solo tienen circulación interna
<b>Supresión de información</b>	De acuerdo a la legislación Colombiana	De acuerdo a la legislación Colombiana	Para proveedores a los cuales no se tengan en cuenta para alguna compra, los datos son eliminados.	Para proveedores y clientes a los cuales no se tengan en cuenta para alguna compra o venta, los datos son eliminados.
<b>Descripción</b>	Se trata información sensible como: nombre, cedula, dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad, estado civil, Rh, origen, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, foto, composición familiar.	Se trata información sensible como: nombre, cedula, dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad, estado civil, origen, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, foto, enfermedades y datos biométricos	Para proveedores: Nombre del Proveedor Razón Social, nit, Dirección, Contacto, Email, ciudad, teléfono, correo electrónico. Para Clientes: Razón social y nit,cc, nombre y cedula, contacto, ciudad, email, celular.	Para proveedores: Razón Social, nit o cc, Dirección, Contacto, Email, ciudad, teléfono. Para Clientes: Razón social y nit (cuando aplique), nombre y cedula, ciudad, fecha de nacimiento, sexo, email, celular.
<b>Explicación de la necesidad de recolectar los datos</b>	Los datos son recolectados con fines de selección, evaluación de personal, además de actividades de bienestar y desarrollo del personal	Los datos son recolectados con el propósito de definir perfil sociodemográfico y perfil epidemiológico los cuales son usados para identificación y prevención de enfermedades medicas ocupacionales	Los datos de proveedores son recolectados para hacer contacto para cotizaciones, compras de productos y servicios	Los datos de proveedores y clientes son recolectados para hacer gestiones comerciales.

#### 4- DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

""Por medio de la autorización se le hace conocer a los titulares sus derechos así:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos, solicitar prueba de la presente autorización, ser informado respecto del uso de sus datos personales. b) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por uso indebido de sus datos. c) Solicitar que sus datos sean borrados cuando en el tratamiento no se respeten las garantías constitucionales. d) Acceder de forma gratuita a sus datos.

Para referir cualquier solicitud, queja, reclamo, rectificación, actualización, solicitud de supresión o revocatoria de la autorización de uso de sus datos podrá comunicarse al teléfono 330 10 36 o al correo [protecciondedatos@coytex.com.co](mailto:protecciondedatos@coytex.com.co)""

## 5- ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

	<b>1- GESTIÓN HUMANA Y NOMINA DIGITAL 2- GESTIÓN HUMANA Y NOMINA ARCHIVO FÍSICO</b>	<b>1 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIGITAL 2 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ARCHIVO FÍSICO</b>	<b>1 - PROVEEDORES Y CLIENTES EMPRESA DIGITAL 2 - PROVEEDORES Y CLIENTES EMPRESA ARCHIVO FÍSICO</b>	<b>1 - PROVEEDORES Y CLIENTES OUTLET C&amp;T DIGITAL 2 – PROVEEDORES Y CLIENTES OUTLET C&amp;T ARCHIVO FÍSICO</b>
ENCARGADOS	direccion.ghumana@coytex.com.co Teléfono:3301036 ext 241"	"medico.laboral@coytex.com.co Teléfono: 3301036 ext 222"	"direccion.administrativa@coytex.com.co Teléfono: 3301036 ext 204"	"administrador.outlet@coytex.com.co Teléfono: 3301036 ext 260"

Los cuales tienen la responsabilidad de atender su solicitud de conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato o revocar la autorización de uso de datos y cuando se presente una petición, consultas o reclamos.

"El titular debe enviar petición, consulta o reclamo al correo: protecciondedatos@coytex.com.co el cual será recepcionado automáticamente por los encargados definidos."

## 6- PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO, CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN
Dar a conocer el derecho del Abeas data	Encargado	Autorización	El encargado definido, da a conocer el derecho del Abeas data al Titular mediante la autorización de uso de datos, mediante diferentes medios como son el correo electrónico o personalmente. Para el caso de menores de edad esta información debe ser difundida al representante legal del menor (padre – madre) o a su tutor.
Conservar información bajo condiciones de seguridad	Encargado		La conservación se realiza de acuerdo a la Caracterización de uso de Datos, especificada en el punto 1.
Consultas: Actualizar y rectificar los datos del Titular Ver 1 Ley 1581/12 art 15 No 1	Titular Encargado	Correo de recepción y correo de respuesta	"El Titular puede consultar, actualizar o rectificar sus datos enviando la solicitud al correo: protecciondedatos@coytex.com.co el cual será recepcionado automáticamente por los encargados o en la oficina correspondiente en la calle 11 No 17-27 los Cambulos D/das de CO&TEX S.A.S. Para consultas: la consulta debe ser atendida máximo 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del termino.  Para Actualización: Pasados máximo 5 días hábiles a partir de su recibo, el encargado debe actualizar el dato en la base de datos y contestar la comunicación recibida.  Estos correos se guardan junto con la autorización de uso de datos."

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN
Reclamos: atención a solicitudes de corrección, actualización, supresión o reclamo por incumplimiento.	Titular Encargado	Correo de recepción y correo de respuesta	<p>"El Titular o sus causahabientes pueden formular un reclamo enviando correo protecciondedatos@coytex.com.co dirigido al Responsable o al encargado del tratamiento; con :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la identificación del titular,</li> <li>la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,</li> <li>la dirección y</li> <li>acompañando los documentos que se quieran hacer valer.</li> </ul> <p>Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos 2 meses de la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.</p> <p>Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la Leyenda "Reclamo en tramite" y el motivo del mismo, en un término no mayor de 2 días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.</p> <p>El máximo para atender el reclamo será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. Cuando no fuera posible atender el reclamo 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 8 días hábiles siguientes al vencimiento del 1er termino.</p> <p>Nota: Ley 1581/12, art 16: el Titular o causahabiente solo podrá elevar la queja ante la SIC una vez haya agotado el tramite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado del Tratamiento.</p> <p>Estos correos se guardan junto con la autorización de uso de datos."</p>
Supresión de información	Encargado		Los encargados de las bases de datos, pueden realizar supresión de datos sólo cuando estos no son requeridos para tratamiento interno y cuando pueden ser requeridos por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

#### 7- RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC (Superintendencia de industria y comercio)
Permitir el acceso a la información unicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los código de seguridad y existan riesgos en la información de Titulares;