



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN**

GGE09V1
Vigencia: 2023.03.30
Interno
Pág. 1 de 14

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.




**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN**

GGE09V1
Vigencia: 2023.03.30
Interno
Pág. 2 de 14

ALSERTEC S.A.S comprometida con el tratamiento legal y legítimo de los datos personales de sus clientes, proveedores, colaboradores y demás partes interesadas, de los cuales realiza el tratamiento de la información personal, y conforme a los principios establecidos para el tratamiento de los datos personales teniendo en cuenta su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en el marco del régimen normativo de protección de datos personales, declara su compromiso institucional en la efectiva protección de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos, y por tanto presenta los lineamientos implementados al interior de la organización para el tratamiento efectivo de la información personal.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 3 de 14
--	--	--

CAPÍTULO PRIMERO

1. ALCANCE DE LA POLÍTICA

1.1 Objetivo y alcance de la Política

La Política de Tratamiento de la Información tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales ALSERTEC S.A.S. realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos personales y en archivos físicos y electrónicos con información personal, generando lineamientos sobre los tipos de tratamiento de los datos personales, los mecanismos para ejercicio del derecho de habeas data, medidas de seguridad, deberes para las partes interesadas y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.2 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de la Información, da cumplimiento al Régimen Normativo de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 5 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, entre esos, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, disposiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

1.3 Responsable del Tratamiento

ALSERTEC S.A.S. actuando como responsable de la información, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:


- Domicilio principal: Km. 9 Vía Mamonal Zona Franca de La Candelaria.
- Teléfono: (5) 6930195
- NIT: 900305709-8
- Correo electrónico para efectos de cumplimiento de lo presente política: oficialrnb@alsertec.com.co

1.4. Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de la Información se encuentra dirigida a:

- a. Colaboradores.
- b. Clientes
- c. Proveedores y Contratistas
- d. Encargados de la Información.
- e. Cualquier titular de la información que, con ocasión a las actividades que desempeñe se encuentre vinculado con ALSERTEC S.A.S. y se requiera de su información personal para el desarrollo de estas.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.


 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 4 de 14
--	--	--

1.5. Definiciones de la Política

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales a cargo de un tercero.
- b. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. Colaborador: Persona natural o jurídica que actúa en calidad de empleado, contratista, consultor y/o asesor de la organización y que en virtud de la relación contractual tenga acceso a la información personal que se encuentra en los sistemas de información de la organización.
- d. Data personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinados o determinables.
- e. Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- f. Dato sensible: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- g. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene 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.
- h. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- i. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privado que por sí mismo o en asociación con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- j. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- k. Titular: Persona natural, que por sí mismo o en nombre legal de otros (menores de edad), cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- l. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- m. 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.
- n. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de lo República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 5 de 14
--	--	--

CAPÍTULO SEGUNDO

2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

2.1 Finalidades del Tratamiento de datos personales

ALSERTEC S.A.S. en calidad de responsable de la Información, realiza diferentes tipos de actividades y operaciones del tratamiento de datos personales con los partes interesados con las cuales tiene relación. conforme a las siguientes finalidades:


Finalidades relativas o de gestión de Clientes

- a. Prestación de los servicios ofrecidos a los clientes, en los procesos administrativos, financieros, tecnológicos y operativos y donde sea necesario accederá la información personal en calidad de encargamos.
- b. Gestionar la información personal en virtud de la prestación de los servicios, gestionando trámites, requerimientos, quejas, reclamos y solicitudes.
- c. Respaldo a los procesos de oferta de servicio al cliente y atención de requerimientos que van dirigidos a las áreas de los clientes.
- d. Prestación de servicios, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, trámite de cuentas de cobro, creación y actualización de proveedores, contabilización de facturas proveedores, coordinación con proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- e. Gestión operativa y administrativa requerida para brindar los servicios contratados.

Finalidades relativas o lo gestión de Proveedores y Contratistas

- a. Realizar visitas a proveedores, consulta de antecedentes, practicar evaluaciones a proveedores, visitas de seguridad, conocer el nivel de criticidad de proveedores.
- b. Consulta de información de contratistas para validación de ingreso, tiempos de trabajo al interior de las instalaciones, validación de la información.
- c. Registros de ingreso, base de datos de proveedores, suscripción de contratos, verificación de requisitos en proceso de ofertas, inscripción de proveedores, manejo documental.
- d. Proceso de registro y seguimiento de atención a clientes y proveedores.
- f. Gestión de Facturación.
- g. Prestación de servicios, contratación de productos, gestión de contratación, gestión contable. gestión financiera. trámite de cuentas de cobro, creación y actualización de proveedores, contabilización de facturas de proveedores, coordinación proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- h. Coordinación con proveedores de mantenimiento de infraestructura y servicios generales.
- i. Gestión de contratación y pago de proveedores y contratistas.
- j. Supervisión y seguimiento del servicio contratado.
- k. Generación de comunicaciones para la verificación de la prestación del servicio.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 6 de 14
---	--	--

- I. Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Finalidades relativas a la gestión de Empleados y Colaboradores

- a. Lleva a cabo el proceso de selección y contratación, realizar entrevistas, validación de referencias académicas, personales, profesionales, comerciales, practicar estudios de seguridad, aplicar pruebas psicotécnicas.
- b. Validación de la hoja de vida, de antecedentes judiciales y profesionales, validación de la información sobre temas académicos, práctica de pruebas técnicas y psicotécnicos, validación de comportamiento crediticio y hábitos de pago.
- c. Administración de personal, desarrollo humano, llevar a cabo las afiliaciones a seguridad social, planes de beneficios, contratación, afiliación de beneficiarios.
- d. Gestión de la información del empleado, manejo de relaciones laborales, gestión y pago de nómina, así como lo gestión de la historia laboral.
- e. Control de ingreso y salidas, accesos restringidos en la organización
- f. Identificación de condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG-SST, datos que se relacionan en informes técnicos.
- g. Realizar seguimiento de estado de salud con fines de definición de alternancia, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- h. Cumplimiento de obligaciones legales frente a la seguridad social, Gestión y promoción de actividades de bienestar, actividades culturales, y deportivas.
- i. Entrega de elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales, respuestas judiciales.
- j. Trámites que se realicen en el comité de convivencia laboral, trámites de actividades culturales.
- k. Control de horario, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de conceptos médico de ingreso, periódico y de retiro, así como las incapacidades y pago de prestaciones sociales.
- l. Ejecución de auditorías, gestión de investigaciones administrativas, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas y tributarias.

Finalidades transversales o todos los partes interesados

- a. Gestión de la información personal en los casos que sea requerido para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- b. Observación y monitoreo través de cámaras de videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas y recursos físicos al interior de la organización.
- c. Grabación de la imagen y voz de manera excepcional cuando se realicen reuniones a través de herramientas de video llamadas.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 7 de 14
--	--	--

2.2 Recolección

ALSERTEC S.A.S. garantiza que, en los instrumentos de recolección de información personal, que son de su propiedad, se solicita la autorización para el tratamiento de datos personales, de manera libre, previa y expreso, y en general, cuentan con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales para la protección de datos personales. Estos instrumentos de recolección pueden ser, sin limitarse a estos, los siguientes:

- a. Aplicativos y Formularios web.
- b. Formularios físicos.
- c. Cámaras de videovigilancia
- d. Fotografías.
- e. Correos electrónicos
- f. Contratos y la documentación que los soporte.
- g. Videoconferencias (grabación)
- h. Bases de datos de acceso público.
- i. Sistemas de información de clientes.

2.2.1. Recolección de datos personales de niños, niños y adolescentes

ALSERTEC S.A.S. puede recoger datos personales de menores de edad, en los diferentes procesos que ejecuta, garantizando en todo momento la debida protección de estos. También informamos que, en los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, informándole o su Representante Legal, el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre los datos personales de menores de edad, al momento de obtener la autorización.

2.3 Almacenamiento


El almacenamiento de la información personal se puede realizar en equipos locales, así como en servidores externos o cargo de terceros, contando con todas las medidas de seguridad física, técnicas, administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida. Así mismo, se exige los encargados de la información, medidas contundentes a la seguridad y confidencialidad de la información suministrada.

2.4 Circulación

La circulación de la información personal que suministra, opera de manera restringida al interior de la organización, haciendo uso exclusivamente de los roles que en razón de sus funciones deba conocer de la información personal.

Por regla general, ALSERTEC S.A.S. no comparte los datos personales que recolecta de manera directa con terceros, salvo que estos sean proveedores que prestan servicios complementarios necesarios para llevar a cabo los propósitos de la organización. ALSERTEC S.A.S. tiene contractualmente establecido contratos de transmisión de datos personales y acuerdos de

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 8 de 14
---	--	--

confidencialidad, con aquellos clientes y proveedores que, en virtud del servicio prestado, deban conocer información personal cuyo responsable sea ALSERTEC S.A.S.

2.5 Supresión y/o Disposición Final

La supresión de la información personal se realiza una vez se ha cumplido la finalizada para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

Los tiempos de retención de los documentos con información personal, se sujetan a las reglas establecidas en las tablas de retención, conforme a la Política de Gestión Documental de ALSERTEC S.A.S.

2.6 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales


ALSERTEC S.A.S. solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato existente o por existir que garantice la consulta posterior de dicha autorización.

2.7 Tipos de Datos Personales recolectados para reporte de ALSERTEC S.A.S.

De acuerdo con la clasificación de los datos personales, establecida en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio. los datos personales a los cuales ALSERTEC S.A.S. realiza el tratamiento son los siguientes:

- a. Datos generales y específicos de identificación de la persona: nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad.
 - b. Datos específicos de la identificación de la persona: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.
 - c. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección, teléfono, correo electrónico.
 - d. Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
 - e. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
 - f. Datos socioeconómicos como estrato, ingresos. etc.
 - g. Datos relacionados con la salud de la persona: imágenes diagnósticas, endoscopias, patologías, estudios, etc.
 - h. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- Datos de información tributaria de la persona.
- j. Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
 - k. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada "copia no controlada" y no aplica para su seguimiento.

 <p>ALSERTEC S.A.S.</p>	<p>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 9 de 14</p>
--	---	---

ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.

- l. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.
- m. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS, IPS, ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- n. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- o. Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.

2.8 Medidas de seguridad para la protección de los datos personales

ALSERTEC S.A.S. ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo lo confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Internamente, ALSERTEC S.A.S. ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

CAPÍTULO TERCERO

3. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

3.1 Derechos que le asisten como titular del dato

El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato para solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de ALSERTEC S.A.S.; o su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.


Si un titular considera que ALSERTEC S.A.S. tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que ALSERTEC S.A.S. está haciendo un uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

3.1.1 Otros derechos que tiene el titular de lo información

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a ALSERTEC S.A.S. en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan o error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no naya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a ALSERTEC S.A.S. salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c. Ser informado por ALSERTEC S.A.S. previa solicitud, respecto del uso que les han dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en lo Ley 1581 de 2022 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 10 de 14
---	--	---

- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del acto cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

3.1.2 El titular está facultado para:

- Acceder o sus datos personales: El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales, por lo menos una vez cada mes calendario, así como cada vez que existan modificaciones sustanciales a la Política de Tratamiento de la Información, que se requiera nuevas consultas. En caso de que el titular desee realizar más de una consulta por mes calendario. ALSERTEC S.A.S. cobrará al titular los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos.
- Actualizar sus datos personales en caso de que los datos personales no sean precisos o suficientes para el titular del dato.
- Rectificar y/o corregir sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o introduzcan o error.
- Suprimir sus datos personales de los bases de datos en caso de que no desee que algún dato suyo; por ejemplo, el correo electrónico se encuentre en una base de datos determinada.
- Revocar lo autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de ALSERTEC S.A.S. con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a ALSERTEC S.A.S. acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.


Lo consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informarán los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a ALSERTEC S.A.S. alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos personales.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informarán los motivos de la demora y se le dará respuesta. Máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 11 de 14
--	--	---

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

3.2.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son todos los titulares de información personal, que consideren que ALSERTEC S.A.S. realiza tratamiento o sus datos personales.

3.2.3. Información que debe acreditar el difusor


- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Adjuntar fotocopia del documento de identificación.
- c. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.
- d. Si es un tercero que representa al titular de la información. Deberá acreditar la representación a través de un poder o instrumento jurídicamente válido.
- e. Información que deben acreditar terceros
- f. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- g. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado.
- h. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- i. Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- j. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.
- k. En todo caso, en cualquier momento. ALSERTEC S.A.S podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

Canales habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data

ALSERTEC S.A.S. tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Habeas Data:

- A. Presencial: Km. 9 Vía Mamonal Zona Franca de La Candelaria
Cartagena – Colombia
- B. Correo electrónico: oficialrnbdb@alsertec.com.co

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 12 de 14
--	--	---

CAPITULO CUARTO

4. TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

4.1. Transmisión nacional de Datos Personales


Los procesos de tratamiento de datos personales en recolección, circulación, almacenamiento, uso o supresión podrán ser transmitidos a terceros con los que se tenga relación contractual a nivel nacional o internacional para la custodia y almacenamiento, siempre que cuenten con los estándares de seguridad en la protección de datos personales fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.2. Obligaciones de los encargados de información

ALSERTEC S.A.S. como garante de los datos personales que tiene bajo su responsabilidad, exige a los encargados del tratamiento de información, cumplir con las siguientes medidas:

- a. Brindar al titular del dato en todo momento la posibilidad de ejercer su derecho de habeas data, yo sea a través de buzón de peticiones, quejas y reclamos, correo electrónico, página web, o en general, brindar los canales de comunicación adecuados para que la persona pueda comunicarse en caso de una consulta o reclamo, relativa a los datos personales.
- b. Conservar la información personal que le suministre ALSERTEC S.A.S., bajo las condiciones de seguridad, con el objetivo que impida la consulta o acceso no autorizado o fraudulento, pérdida, uso no adecuado de la información.
- c. Solicitar lo autorización del tratamiento de datos personales, cuando con ocasión al contrato con ALSERTEC S.A.S. se requiera este procedimiento con los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- d. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos donde establezca los parámetros del almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o disposición final de la información y en general para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- e. Informará ALSERTEC S.A.S. y a la Superintendencia de Industria y Comercio, en caso de presentarse violaciones o códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- f. Reportar los incidentes de seguridad donde se hayan visto comprometidas bases de datos o información personal cuyo responsable sea ALSERTEC S.A.S. al correo electrónico oficialrnba@alserterec.com.co.
- g. Firmar acuerdos de confidencialidad con sus empleados, contratistas, proveedores y en general, con personal que llegare a tener algún tipo de tratamiento de la información de ALSERTEC S.A.S.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada “copia no controlada” y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 13 de 14
--	--	---

4.3. ALSERTEC S.A.S. como encargado de la información cuando ALSERTEC S.A.S. opere como encargado de la información, los responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de ALSERTEC S.A.S. por lo que ALSERTEC S.A.S. presume que el responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que ALSERTEC S.A.S. lo requiera, con el propósito de validar dicho cumplimiento de ley.

CAPÍTULO QUINTO

5. DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA

5.1. Proceso responsable de dar respuesta a las consultas y reclamos por habeas data


Mejoramiento Continuo, es el área responsable de las respuestas a las consultas y reclamos que se presenten por habeas data y será responsable de velar por el cumplimiento del Programa Integral de Datos Personales. Sus actividades se encuentran establecidas en el Manual Interno de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

5.2. Obligaciones de los líderes de Procesos

Corresponde a los líderes de los procesos y/o áreas reconocidas como propietarios de las bases de datos personales y/o información personal:

- a. Recolectar del Titular la autorización para el tratamiento de datos personales.
- b. Conservar copia de la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el Titular.
- c. Hacer uso adecuado de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el titular de los datos.
- d. Informar al área encargada de 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.
- e. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el manual de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- f. Evaluar los riesgos del proceso en materia de protección de datos personales.
- g. Cumplir con las obligaciones descritas en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada "copia no controlada" y no aplica para su seguimiento.

 ALSERTEC S.A.S.	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	GGE09V1 Vigencia: 2023.03.30 Interno Pág. 14 de 14
--	--	---

5.3. Obligaciones de los colaboradores

Corresponde a los colaboradores de ALSERTEC S.A.S. en el marco de sus actividades, realizar el tratamiento de la información personal de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Hacer uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la política de tratamiento de la información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- b. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en el manual de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- c. Cumplir con las obligaciones descritas en el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

5.4. Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, ALSERTEC S.A.S. de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas que se garantice el derecho de habeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

5.5. Carácter vinculante de lo Político

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con ALSERTEC S.A.S. deberá acatar la presente política.

5.6. Manual interno de Políticas y procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de la información se articula con el manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

5.7. Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigor

Se actualiza la política de tratamiento de la información a los (30) días del mes de marzo del 2023, por parte de la Gerencia ALSERTEC S.A.S.

EL DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO REPOSA EN EL ARCHIVO DEL SG

Gerencia

Este documento ha sido revisado y aprobado en la herramienta de gestión, toda versión del presente documento que se encuentre fuera de la aplicación tecnológica será considerada "copia no controlada" y no aplica para su seguimiento.