


GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS
Ley 1581 de 2012 - Decreto 1377 de 2013

**ÁREA JURÍDICA - VIAJES EMPRESARIALES Y TURISMO POR COLOMBIA S.A. -
COLVIAJES S.A.**

PREÁMBULO

El cumplimiento de las políticas internas y externas de la compañía es para nosotros uno de los objetivos más importantes, es por esto, que nos hemos encargado de elaborar manuales que nos permitan crear un sistema de procedimientos. Para este caso nos referimos en el presente a la Ley de Protección de Datos. Con este manual se pretende crear un sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información que se haya recogido en bases de datos obtenidas por nuestra empresa.


COLVIAJES S.A., se acoge a las disposiciones generales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y a las demás normas que modifiquen sobre la materia, y por ende pone a disposición este manual de protección y uso de datos personales a todas las personas que trabajan a su servicio o aquellas que tiene algún tipo de relación comercial tales como proveedores, accionistas, acreedores, deudores, entre otros.

DATOS GENERALES DE COLVIAJES S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NIT: 832011124-0
Domicilio: Carrera 13 No. 38-47 oficina 1101 | Bogotá, Colombia.
Conmutador: (571) 747 02 26
Página Web: www.colviajes.com.co

OBJETIVO

El manual de protección y uso de datos de COLVIAJES S.A. brinda la garantía y seguridad a cualquier clase de dato recopilado por nuestra empresa, cumpliendo con las directrices dispuesta por la Ley y logrando que de esta

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

manera todas las personas se sientan confiadas en la administración que la compañía está haciendo de sus datos.

ALCANCE

Estas políticas aplican para todos los empleados de COLVIAJES S.A., así como para todos los clientes, asesores externos, personal temporal e invitados, quienes hagan uso de los recursos y servicios provistos por COLVIAJES S.A.

HABEAS DATA


La ley 1266 de 2008, conocida como “Ley de Habeas Data”, ha sido establecida por el gobierno nacional con el objeto de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en Bancos de Datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución política, particularmente en relación con la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

Es aplicable a todos los datos de información personal registrados en bancos de datos que sean administrados por entidades públicas y privadas.

No es aplicable a los datos mantenidos en el ámbito exclusivamente personal o doméstico y aquellos que circulan internamente.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

DATOS PERSONALES: Es la información que puede usarse para la identificación, localización o contacto con una persona determinada y natural. Los datos personales pueden estar conformados por números de identificación, huellas dactilares y demás, datos que puedan llevar a la identificación de alguien. Es importante anotar que algunos de estos datos son públicos, bien sea porque hacen parte de la información pública de cada natural, o por decisión propia de la persona.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

Algunos datos personales se les deben dar la categoría de especial, pues la información que contienen puede ser negativa si se hace su publicación.

BASE DE DATOS: Conjunto, compilación, recopilación, de datos de una o varias personas relacionadas por materia o un mismo contexto.


TITULAR: Es la persona cuyos datos personales han sido analizados, solicitados o recopilados. El titular de los datos es quien de forma legal por directriz de la constitución tiene el derecho de modificar, actualizar y conocer en que consta la información referente.

TRATAMIENTO DE DATOS: Es todo tipo de proceso, operación, o actuación que se ejecuta sobre los datos suministrados, este tratamiento no tiene ningún tipo de manejo especial refiriéndose a los métodos mediante los cuales se adquieran los datos. (RELACIONADO CON RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica encargada de ejecutar las operaciones que recaen sobre los datos).

AVISO DE PRIVACIDAD: Consta de un aviso verbal o escrito que debe realizar el responsable del tratamiento de los datos al titular de los mismos, donde informe las políticas y modos de uso de los datos relacionados en el caso, los derechos que tiene frente a este tratamiento. (RELACIONADO CON LA AUTORIZACIÓN: manifestación y consentimiento que realiza el titular de los datos frente a las políticas de tratamiento).

DATO PÚBLICO: Se considera dato público todo aquel que no sea privado o sensible, indica el Decreto 1377 de 2013 que será cualquier dato que se encuentre en un documento público, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES: Están conformados por todo tipo de dato al cual se le deba implementar un uso especial, pues la información contenida puede afectar la intimidad de titular..." cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones Religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de Derechos..."

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

TRANSFERENCIA: Nos encontramos frente a transferencia de datos, cuando quien está encargado del tratamiento de los mismos y se encuentra en Colombia envía datos a un receptor que se encuentra fuera o dentro del país y este también es responsable del tratamiento de los mismos.

PRINCIPIOS RECTORES

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: Los datos y el tratamiento que se le haga a los mismos deben estar bajo las disposiciones legales y regladas por las mismas.

PRINCIPIO FINALIDAD: El manejo de los datos debe tener una finalidad específica, acorde con principios legales y siguiendo las políticas del tratamiento de datos, las cuales deberán ser informadas al titular.


PRINCIPIO DE LIBERTAD: Solo se podrán ejercer actuaciones con permiso expreso y tácito del titular, habiéndole informado las mismas políticas y realizaciones que se fueran a ejecutar con los datos en mención.

PRINCIPIO DE VERACIDAD: Señala la Ley 1521 de 2012 lo siguiente: "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."

PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Solo podrán tener acceso a los datos personas encargadas del tratamiento de los mismos o autorizadas por el titular.

Los datos personales que no sean públicos, no podrán ser publicados en internet ni en otros medios de divulgación a menos de que esto se haga para uso del encargado del tratamiento de los mismos o con autorización del titular.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: El tratamiento que se le haga a los datos, debe hacerse de la forma técnica, humana, y bajo las medidas correctas para brindarle seguridad al autor o al encargado de los tratamientos de estos datos.


GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

CATEGORÍAS DE LOS DATOS

LOS DATOS SENSIBLES: Son "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." (Art. 5 Ley 1581/12)

El Artículo sexto de la misma Ley señala algunas excepciones a la regla:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

Igualmente la persona encargada del tratamiento de datos deberá informarle a titular de los mismos lo siguiente:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.


Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

DATOS PÚBLICOS: Cuando hablamos de datos públicos nos referimos a cualquier dato que esté en disposición, en bancos, bases, o demás formas de recolección de datos de USO PÚBLICO; es decir que cualquier persona pueda acudir a ellos sin ningún tipo de requerimiento especial. Igualmente con los datos personales que se encuentren en este tipo de fuentes, y serán considerados públicos desde su naturaleza, respetando los parámetros que la legislación impone y lo anteriormente estipulado.

AUTORIZACIÓN Y RECOLECCIÓN DE DATOS

LA AUTORIZACIÓN para la recolección de datos deberá realizarla el titular de los mismos, manifestando de forma verbal o escrita su consentimiento para la utilización y recolección de los mismos; el encargado del tratamiento de los datos, tiene como deber informar al titular de las políticas de uso, es decir, el fin con el cual será necesitada la información pedida. Esto lo deberá realizar en el momento de la recolección de los datos.

SE ENTENDERÁ ENTREGADA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULO CUANDO SE HAGA: por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

NO se necesitará autorización en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.


SIEMPRE SE DEBERÁ MANTENER PRUEBA DE LA FORMA EN COMO SE AUTORIZO EL MANEJO DE DATOS.

RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES: Basados en los principios instaurados en este manual, los datos recolectados con previa autorización, deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a normatividad vigente.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

CAMBIO DE POLÍTICAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS: Cuando el encargado del tratamiento de los datos por algún motivo justificado cambie las políticas, deberá informar al titular de los cambios que se han realizado, esto lo debe de hacer en el momento de la implementación de las nuevas disposiciones.

“...A solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio, los Responsables deberán proveer una descripción de los procedimientos usados para la recolección almacenamiento, uso, circulación y supresión de formación, como también la descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos en cada caso...”


GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN: Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o solicitud.

DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS:

El Artículo 8° de la ley 1581 de 2012 señala los siguientes Derechos de los Titulares de los datos.

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.


GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

ESTOS DERECHOS IGUALMENTE LOS PODRÁN APLICAR:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.


LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los responsables del manejo y tratamiento, solo podrán recolectar, solicitar, hacer uso y demás disposiciones de los datos personales de acuerdo al fin y objetivo marcado desde un inicio según las políticas de uso, tiempo que deberá ser, razonable y adecuado. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO

Las políticas de Tratamiento hacen parte integrante de este manual. Estas políticas de tratamiento se deberán sostener durante todo el proceso del tratamiento de los datos.

Cualquier cambio o modificación que se ejecute en las políticas de tratamiento deberá ser informado de inmediato al titular de los datos, de tal forma que de su autorización para continuar con tal tratamiento o ausentarse del mismo.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 COLVIAJES <i>Transportamos grandes experiencias</i>
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01


En casos determinados donde no pueda informar al titular de los datos sobre las políticas de tratamiento deberán informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

ACCESO A LOS DATOS

Siempre los titulares de los datos tendrán acceso a los mismos y estarán a su disposición pues los tratantes de los datos deberán implementar mecanismos sencillos y ágiles para el acceso de los datos, El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

PASOS A SEGUIR CON DATOS RECOLECTADOS ANTERIORMENTE

- Los responsables del tratamiento de los datos deberán informar a los titulares de los datos ya recolectados las políticas de uso de los mismos, y cuestionar sobre el continuo uso y manejo, lo anterior por los métodos ya mencionados en este manual.
- Si para quien está a cargo del tratamiento de datos es dificultoso la ubicación e información a cada titular de los datos, frente a los procesos que se llevaran a cabo con los mismos, podrá implementar otros mecanismos alternos, como diarios de amplia circulación nacional, diarios locales o revistas, página de Internet del responsable, carteles informativos, entre otros, e informar al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro de los cinco (5) días siguientes a su implementación. Igualmente sucedería cuando para el responsable de los datos sea imposible ubicar al titular de los mismos por omisión de datos de ubicación o cambio en los mismos sin actualización propia.
- Si en el término de treinta (30) días hábiles, después de interponer alguno de los anteriores mecanismos, el titular de los datos no ha tenido comunicación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

con el Responsable o Encargado, podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la política de Tratamiento de la información, puesta en conocimiento de los Titulares mediante tales mecanismos, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

- En todo caso el Responsable y el Encargado deben cumplir con todas las disposiciones aplicables de la Ley 1581 de 2012 y el presente Decreto. Así mismo, será necesario que la finalidad o finalidades del Tratamiento vigentes sean iguales, análogas o compatibles con aquella o aquellas para las cuales se recabaron los datos personales inicialmente.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

COLVIAJES S.A. cuenta con las medidas de seguridad suficientes para proteger a todos nuestros trabajadores, clientes y asociados; como muestra principal, el presente manual de protección de datos, regido por la normatividad legal nacional, donde intentamos abarcar todos los aspectos necesarios para brindar garantías de protección.


Además de lo anterior proponemos como fundamento el uso de autorizaciones personalizadas para cada uno de nuestros trabajadores, clientes, y demás personas que en algún momento se vinculen con nosotros, así mismo proponemos por medio de nuestra red interna, comunicaciones masivas al personal administrativo y todos los jefes de área.

TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES. CÓDIGOS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS:

La confidencialidad y la integridad de los datos almacenados en los sistemas de Colviajes están protegidos por códigos de acceso y contraseñas que aseguran que solamente empleados autorizados tengan acceso.

Responsabilidades de Tecnología Informática

Tecnología Informática es responsable de la administración de los controles de acceso a todos los sistemas de Información de la compañía, así como a los

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01


diferentes servicios ofrecidos como Internet, Intranet, VPN, carpetas compartidas, etc.

TI deshabilitará los códigos de usuario de las personas que se encuentren en vacaciones, incapacitados y/o en permisos remunerados o no remunerados, según se encuentre el registro respectivo en el Sistema de información de Nómina, y serán habilitados de la misma forma. Igualmente se eliminarán los códigos de usuario de los empleados que sean retirados de la nómina.

PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos podrán en cualquier momento interponer y seguir alguno de los siguientes procedimientos en pro de la defensa de sus derechos, incluyendo la actualización, cambio o modificación de los datos generados.

- **CONSULTAS:** los titulares podrán consultar la información básica de las bases de datos que se encuentren en nuestra compañía; esta solicitud la podrá presentar mediante un escrito, o de forma verbal, pero siempre identificándose debidamente.
- **RECLAMOS:** el titular de los datos que considere que la información generada no es correcta, o no está siendo bien administrada, o no se le está dando un buen uso, podrá generar el respectivo reclamo por medio escrito o verbal en nuestra compañía o con la persona encargada para ello, respecto al reclamo que se genere, se dará respuesta en el menor tiempo posible y se ejercerán los cambios que sean necesarios.
- **SOLICITUDES:** para la realización de cambios, modificaciones, o actualizaciones de los datos contenidos, debe realizarse solicitud vía escrita o verbal.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01


A TENER EN CUENTA

El Artículo 19 de la ley 1581 de 2012 señala que la **AUTORIDAD COMPETENTE** para la Protección de Datos es **La Superintendencia de Industria y Comercio**, a través de una Delegación para la Protección de Datos Personales, donde se ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos.

El Artículo 26 de la ley 1581 de 2012 **PROHÍBE LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A PAÍSES TERCEROS** que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia,

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- g) Todo Responsable y Encargado deberá designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el presente Decreto.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 COLVIAJES <i>Transportamos grandes experiencias</i>
MANUAL DE PROTECCIÓN Y USO DE DATOS		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 15/09/2017	RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero	VERSIÓN: 01

SANCIONES

La Ley de Protección de Datos ha consagrado en su Artículo 23 las sanciones por el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas, de la siguiente manera:

Artículo 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:

- a. Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó;
- b. Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar;
- c. Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- d. Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles;

Parágrafo. Las sanciones indicadas en el presente artículo sólo aplican para las personas de naturaleza privada. En el evento en el cual la Superintendencia de Industria y Comercio advierta un presunto incumplimiento de una autoridad pública a las disposiciones de la presente ley, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva.

Tanto este manual como la política de tratamiento de datos entraran en vigencia desde su fecha de publicación en la página Web y medios internos de la compañía.