

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL**

SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A.
NIT: 800.180.706-4

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
1.1.Alcance	4
1.2.Revisión y Modificación.....	4
1.3.Implementación de los Principios de Tratamiento de Datos Personales	4
1.3.1. Principio de Legalidad en el Tratamiento de Datos Personales de Super Servicios	4
1.3.2. Principio de Finalidad.....	4
1.3.3. Principio de Libertad	5
1.3.4. Principio de Veracidad o Calidad.....	5
1.3.5. Principio de Transparencia.....	5
1.3.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida	5
1.3.7. Principio de Seguridad	5
1.3.8. Principio de Confidencialidad.....	5
1.4.Caracterización de las Bases de Datos	6
2. CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	8
2.1.Tratamiento en Relación con los Clientes Ganadores de Premios	8
2.2.En Relación con Clientes - Mercadeo.....	8
2.3.En Relación con Clientes - SOAT a Crédito	9
2.4.En Relación con Clientes de Aliados Estratégicos	9
2.5.En Relación con el Recurso Humano.....	9
2.6.En Relación con Proveedores y Contratistas.....	10
3. CAPÍTULO TERCERO. USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	11
3.1. Uso Responsable de la Información.....	11
3.2. Conservación de la Información	11
3.3. Eliminación de la Información	11
3.4. Acceso y Corrección de Datos Personales.....	11
3.5. Controles Administrativos, Físicos y Tecnológicos	12
4. CAPÍTULO CUARTO. PRESENTACIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS.....	13
4.1. Del Mecanismo de Consulta	13
4.2. Del Mecanismo del Reclamo	13
4.3. Personas Facultadas para Realizar una Consulta o Reclamo.....	13
4.3.1. Información que Debe Acreditar el Titular del Dato.....	13
4.4. Canales Habilitados para el Ejercicio de los Derechos de Habeas Data.....	14
4.5. Departamento Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos	14
5. CAPÍTULO QUINTO. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA ADOPCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
5.1. Encargados Internos en el Tratamiento de la Información Personal	15
5.2. Responsabilidades del Oficial de Protección de Datos Personales	15
5.3. Generación de Reportes	16
6. CAPÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES FINALES	18
6.1. Incorporación Transversal de la Política de Tratamiento de Datos Personales.....	18

6.2. Independencia de la Política de Protección de Datos Personales con Otros Procesos de Super Servicios	18
6.3. Adecuación de Áreas Estratégicas y Procesos en el Manejo y Gestión de la Información .	18
6.4. Acciones para la Implementación Progresiva de Políticas de Tratamiento de la Información Personal	18
6.5. Política de Tratamiento de Datos Personales	18
6.6. Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en Vigencia	19

COPIA NO CONTROLADA

1. CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1.1. Alcance

El presente manual, tiene como propósito establecer las directrices bajo las cuales SUPER SERVICIOS DEL CENTRO DEL VALLE S.A., realizará el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos, las cuales deberán ser cumplidas y acatadas por todos sus colaboradores en el marco de sus actividades diarias, tanto al interior de la organización, como en las relaciones que se tengan con terceros.

El presente manual, es de obligatorio cumplimiento, y debe ser aplicado en todos los procesos y procedimientos actuales y futuros que Súper Servicios del Centro del Valle S.A. incorpore en el ejercicio de sus actividades comerciales.

1.2. Revisión y Modificación

Con el propósito de cumplir efectivamente la ley, Súper Servicios del Centro del Valle S.A. revisará este Manual, por lo menos una vez al año, o en cualquier momento, ya sea porque se generen cambios en la normativa de protección de datos personales, o porque se generen ajustes en los procedimientos y procesos que se manejan al interior de la organización.

1.3. Implementación de los Principios de Tratamiento de Datos Personales

1.3.1. Principio de Legalidad en el Tratamiento de Datos Personales de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.:

Las bases de datos personales que trata Súper Servicios del Centro del Valle S.A., obedece a una finalidad legal y legítima y se ajusta a la Constitución Política y a la Ley, por tanto, nuestro manual de políticas y procedimientos en tratamiento de la información personal, establece alcances y límites a los responsables de la información, así mismo, garantiza los derechos de los titulares.

1.3.2. Principio de Finalidad:

En el proceso de recolección de la información personal que se realiza a través de nuestros diferentes canales de comunicación, informamos al titular el tratamiento que se le va a dar a los datos suministrados, el cual se encuentra definido en el aviso de privacidad publicado en nuestra página web www.ganecentro.com. Por lo tanto está prohibido utilizar la información para un fin diferente en lo estipulado en la autorización de consentimiento.

1.3.3. Principio de Libertad:

El tratamiento de datos dado por Súper Servicios del Centro del Valle S.A. solo puede darse con el consentimiento, previo, expreso e informado por el titular. Está prohibido obtener o divulgar datos sin previa autorización o en ausencia de mandato legal, estatutario o judicial que releve el consentimiento.

1.3.4. Principio de Veracidad o Calidad:

La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. En Súper Servicios del Centro del Valle S.A. está prohibido el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

1.3.5. Principio de Transparencia:

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. garantiza al titular su derecho de obtener información en cualquier momento y sin restricciones sobre el tratamiento al que están siendo sometidos sus datos personales.

1.3.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida:

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. garantiza que el tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de estos, de las disposiciones de la ley y la constitución. En consecuencia, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrá estar disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

1.3.7. Principio de Seguridad:

La información sujeta a tratamiento por parte Súper Servicios del Centro del Valle S.A. se manejará 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.

1.3.8. Principio de Confidencialidad

Todos los colaboradores de Súper Servicios del Centro del Valle S.A., administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se

trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de la labores que comprende el tratamiento.

1.4. Caracterización de las Bases de Datos

DATOS PERSONALES	BD CLIENTES- PREMIOS	BD CLIENTES- MERCADEO	BD CLIENTES- SOAT A CRÉDITO	BD RECURSO HUMANO	BD PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo	X	X	X	X	X
Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma, correo electrónico, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.	X	X	X	X	X
Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, formula dactiloscópica, voz.	X		X	X	X
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico.			X		X
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.			X	X	X
Población en condición vulnerable				X	
Datos sobre personas en situación de discapacidad: visual, auditiva, física, cognitiva, mental, otra, etc.				X	
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas			X		X
Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.			X	X	
Datos de información tributaria de la persona	X				X
Datos patrimoniales de la persona: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.	X		X	X	X
Datos relacionados con la actividad económica de la persona			X		X
Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención				X	
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona				X	
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.				X	

DATOS PERSONALES	BD CLIENTES- PREMIOS	BD CLIENTES- MERCADERO	BD CLIENTES- SOAT A CRÉDITO	BD RECURSO HUMANO	BD PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas				X	

COPIA NO CONTROLADA

2. CAPÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

2.1. Tratamiento en Relación con los Clientes Ganadores de Premios:

- El procedimiento de recolección se realiza a través de forma presencial por medio de los más de ochocientos puntos de venta que tiene Súper Servicios del Centro del Valle S.A., donde el cajero digita la información del cliente ganador en el software habilitado para el pago de premios, de igual forma recopila la información física suministrada en el respaldo del formulario de apuesta.
- El almacenamiento de la información física se encuentra en el archivo de las oficinas principales de Súper Servicios del Centro del Valle S.A, la información sistematizada se almacena en los servidores ubicados en la oficina de la ciudad de Tuluá con los respectivos controles de seguridad físicos, administrativos y técnicos.
- La recolección de dicha información se realiza para tener soporte, registro, seguimiento, trazabilidad y cumplimiento de las disposiciones legales del Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
- El Responsable de la información contenida en esta base de datos es el Departamento Financiero, y circula internamente con el Departamento de Gestión de Riesgos para el respectivo reporte ante la Unidad de Información y Análisis Financiero –UIAF- o el Consejo Nacional de Juegos de suerte y Azar –CNJSA- cuando éste lo requiera.
- La supresión de la información no se realiza, debido a disposiciones legales.

2.2. En Relación con Clientes – Mercadeo:

- En la ejecución de estrategias comerciales, se recolecta la información a través de redes sociales, la página web y de manera física, con los formularios que no son ganadores, los cuales son introducidos en buzones que se encuentran en los puntos de venta.
- El almacenamiento de la información virtual se realiza a través de los servidores del administrador de la página web y redes sociales, los cuales son monitoreados y controlados por el Departamento Comercial, los formularios utilizados para las campañas de mercadeo son destruidos posterior a los sorteos.
- El uso de la información tiene como finalidad que el Cliente reciba información comercial y publicitaria relativa a los servicios y productos que ofrece la empresa, realizando envío masivo de correos electrónicos con fines publicitarios, realizando concursos en fechas especiales y recibiendo comunicaciones de los clientes en redes sociales, los cuales son gestionados por el personal encargado.
- La base de datos de clientes de mercadeo, no circula interna ni externamente.

2.3. En Relación con Clientes - SOAT a Crédito:

- En cuanto a la recolección de los datos de Clientes-SOAT a crédito, se realiza exclusivamente en los puntos de venta de las oficinas principales (Tuluá, Buga y El Cerrito), a través del formato de solicitud de crédito.
- El almacenamiento del formato se realiza en los archivos físicos de las oficinas principales de las ciudades de Tuluá y Buga, en caso de aprobación del crédito, esta información será almacenada en los servidores de la Aseguradora y el Avalador.
- La información es usada para la validación de los datos y aprobación del crédito del SOAT
- Estos datos se entregan a la Empresa Aseguradora, y al Avalador para efectos de tomar el seguro. El Responsable del tratamiento de la información personal contenida en esta base de datos es el Departamento Comercial.
- La supresión de la información personal de titulares cuyo crédito no es aprobado, se realiza en los quince (15) días siguientes a la entrega de la información. En caso de ser aprobado el crédito, la información permanecerá hasta que se cumpla el propósito para el cual se le prestó el servicio, no obstante, en cualquier momento el titular del dato, puede solicitar su eliminación.

2.4. En Relación con Clientes de Aliados Estratégicos:

- En cuanto a la recolección de la información de los clientes de aliados estratégicos, se realiza a través de los puntos de venta ubicados en los 13 municipios donde hace presencia Súper Servicios del centro del Valle.
- En relación con el almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información, Súper Servicios del Centro del Valle S.A. limita el uso de los mismos a la prestación del servicio y fines estadísticos.

2.5. En Relación con el Recurso Humano:

- El ingreso de la información por parte del personal se realiza de manera voluntaria, entendiéndose que esta información permanecerá de forma segura en los archivos y bases de datos de la empresa.
- El almacenamiento de la base de datos del recurso humano se encuentra en los servidores internos de la oficina principal de la ciudad de Tuluá y las hojas de vida se almacenan en archivos físicos localizados en Tuluá y Buga.
- Los datos del recurso humano se tratarán con los siguientes fines:
 - Para procesos de reclutamiento, selección y contratación.
 - Para trámites laborales (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, entre otras).
 - En caso de requerimientos judiciales y legales.
 - Contabilización y pago de nómina.
 - Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
 - Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
 - Realizar transacciones bancarias.

- Pago de beneficios extralegales.
- Auditorías internas y externas.
- Análisis estadísticos.
- Programas de capacitación y formación.
- Compartir los datos personales con la Fundación José Herney Gómez Rendón y con el fondo de empleados del Súper Servicios del Centro del Valle FONSUSER.
- La información personal, será custodiada y administrada por Súper Servicios del Centro del Valle S.A. durante el tiempo que lo estipule la normatividad legal vigente aplicable.

2.6. En Relación con Proveedores y Contratistas:

- La recolección de la información se realiza al momento de la firma del contrato de prestación de servicios y también en el Formato Vinculación de Proveedores, los cuales se almacenan en los archivos físicos de la empresa, en algunas ocasiones se almacenan digitalmente cuando el envío es por correo electrónico.
- La circulación se realiza en el Área de Logística, el Departamento Financiero, y el Área que solicita la prestación del servicio.
- La información se utiliza para efectuar los pagos correspondientes.
- La información personal, permanecerá hasta que se cumpla el propósito para el cual el titular del dato prestó el servicio, no obstante, en cualquier momento, puede solicitar su eliminación.

COPIA NO CONTROLADA

3. CAPÍTULO TERCERO. USO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

3.1. Uso Responsable de la Información

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. garantiza el uso responsable de la información personal que procesa, motivo por el cual, cada área, es responsable de la base de datos que administra, y debe cumplir con los protocolos y procedimientos que garantice la protección de dicha información, y con las directrices que establezca el Oficial de Protección de Datos o el área encargada de dicha gestión, así como las medidas de seguridad implementadas por el Departamento de TI.

3.2. Conservación de la Información

Los archivos físicos y digitales que se encuentren bajo la responsabilidad de cada área de Súper Servicios del Centro del Valle S.A., deberá cumplir con los protocolos y procedimientos establecidos por el Oficial de Protección de Datos o en área encargada de dicha gestión, y por el Departamento de T.I., en materia de conservación de las bases de datos personales, como evitar su consulta por personal no autorizado, y establecer controles de acceso a dicha información.

3.3. Eliminación de la Información

La solicitud eliminación de información personal por parte del titular del dato, deberá ser remitida al Oficial de Protección de Datos Personales o el área quien haga sus veces, la cual, será revisada con el Área Responsable de dicha base de datos ya sea física o digital, donde reposa la información personal. En la revisión, deberán analizar si es procedente la eliminación, verificando que no exista legislación que no permita su eliminación o su conservación por un periodo. En caso de ser procedente y si se trata de información personal en formato digital, el Oficial de Protección de Datos Personales, deberá solicitar al Área de TI la eliminación de la información en dicha base de datos.

Cuando proceda la eliminación o destrucción de la información personal, se debe levantar el acta de eliminación, con la firma de las Áreas presentes e involucradas en el proceso y detallar los campos que se procedieron para su destrucción, en todo caso, Súper Servicios del Centro del Valle S.A. conservará los datos personales de carácter público, como nombre y apellido, para efectos de trazabilidad de la información.

3.4. Acceso y Corrección de Datos Personales

En caso de una solicitud por parte del titular del dato, en cuanto al acceso y corrección de sus datos, esta debe ser remitida al Oficial de Protección de Datos Personales, o quien haga sus veces, quien deberá resolver dicha solicitud en los términos establecidos en la ley. Para una efectiva respuesta el Oficial de Protección de Datos Personales, podrá acceder a información personal del titular para resolver la solicitud.

3.5. Controles Administrativos, Físicos y Tecnológicos

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. conserva la información personal bajo condiciones de seguridad necesarias que impiden su adulteración, pérdida, consulta y uso o acceso no autorizado o fraudulento, implementando medidas de seguridad física, a través de la contratación de empresa de seguridad que permite el acceso controlado a personal autorizado a nuestras instalaciones. Igualmente, el acceso de personal de diferentes áreas se encuentra controlado, por medio de controles de acceso para el ingreso al sistema de la organización únicamente por los roles asignados.

Así mismo, Súper Servicios del Centro del Valle S.A. como responsable de la información, le exige al encargado de la información las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

Por último, Súper Servicios del Centro del Valle S.A. informará a la Superintendencia de Industria y Comercio los casos de violaciones a los códigos de seguridad en caso de que existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

COPIA NO CONTROLADA

4. CAPÍTULO CUARTO. PRESENTACIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

4.1. Del Mecanismo de Consulta

A través del mecanismo de consulta, el titular del dato, puede solicitar a Súper Servicios del Centro del Valle S.A., información personal que reposa en nuestras bases de datos.

La consulta debe ser atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará al interesado los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo en cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.2. Del Mecanismo del Reclamo

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

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 informará al interesado los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

En caso de que Súper Servicios del Centro del Valle S.A. 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 interesado.

4.3. Personas Facultadas para Realizar una Consulta o Reclamo

La persona facultada para hacer una consulta es el titular del dato, su representante legal o apoderado o por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. No se podrá dar trámite a una consulta si la persona no puede acreditar las anteriores situaciones.

4.3.1. Información que Debe Acreditar el Titular del Dato

El titular del dato debe acreditar su identificación con nombres completos y apellidos, tipo y número de identificación, dirección de domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico, y deberá brindar la información necesaria para tramitar su solicitud, así como adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud.

4.4. Canales Habilitados para el Ejercicio de los Derechos de Habeas Data

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. tiene habilitado tres canales de comunicación para el ejercicio del Derecho al Habeas Data por parte de los titulares de la información:

- a. **Canal virtual:** a través de la página web, en la opción contáctenos el titular del dato podrá ejercer su derecho al habeas data, específicamente en el siguiente enlace:
<http://www.ganecentro.com/contactenos/>
- b. **Canal virtual:** a través del correo electrónico: protecciondedatos@superservicios.com.co.
- c. **Canal físico:** en las oficinas principales de las siguientes ciudades: Tuluá, Buga y el Cerrito. En las recepciones de estas oficinas estarán disponibles los formatos de consulta y reclamo, para su diligenciamiento.

Para el resto de municipios, no estará disponible los canales físicos, no obstante, en caso de que el titular del dato acuda a una de dichas oficinas, deberán informarle el procedimiento para poder ejercer su derecho al habeas data.

4.5. Departamento Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos

El Departamento de Gestión de Riesgos es el responsable de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales, y las facultades que recaen en el Oficial de Protección de Datos Personales.

Es el Departamento encargado del Programa de Gestión de Protección de Datos Personales en Súper servicios del Centro del Valle S.A. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a protecciondedatos@superservicios.com.co

5. CAPÍTULO QUINTO. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA ADOPCIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

5.1. Encargados Internos en el Tratamiento de la Información Personal:

El responsable debidamente definido y los Coordinadores de las respectivas áreas de la organización, son los encargados del tratamiento de la información personal que administran ellos y sus colaboradores, por lo tanto, deben establecer internamente controles de acceso para el manejo adecuado de la información, según las directrices que imparta la Gerencia.

- **Director Comercial:**
 - Coordinador de Ventas.
 - Coordinador Mercadeo y Comunicaciones.
- **Director Financiero:**
 - Coordinador de Tesorería.
 - Coordinador Financiero.
- **Director Administrativo:**
 - Coordinador de Gestión Humana.
 - Coordinador de Escrutinio.
- **Director de Tecnologías de la Información:**
 - Coordinador de Aplicaciones
 - Coordinador de Gestión del Servicio
 - Coordinador de Infraestructura y Comunicaciones
- **Oficial de Cumplimiento**
- **Director de Auditoría:**
 - Coordinador de Auditoría.

5.2. Responsabilidades del Oficial de Protección de Datos Personales:

El Oficial de Protección de Datos Personales o el área que haga sus veces, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Hacer cumplir con el programa de protección de datos personales al interior de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.
- b. Realizar seguimiento para que, en todos los procesos, procedimientos y protocolos se garantice al titular del dato, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- c. Verificar que en todos los procesos se solicite y conserve copia de la respectiva autorización de tratamiento de datos personales otorgada por el titular del mismo.
- d. Establecer el procedimiento de comunicación de forma oportuna al encargado del tratamiento y al titular del dato, todas las novedades respecto a los datos.
- e. Comunicar de forma oportuna al encargado del tratamiento de la información, novedades respecto a cambios en las políticas de tratamiento de datos y manual interno de políticas y procedimientos en protección de datos personales.
- f. Exigirle al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- g. Tramitar las consultas y reclamos formulados en materia de protección de datos personales.
- h. Velar por el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales y el Manual Interno de Políticas y Procedimientos.
- i. 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.
- j. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presente violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- k. Implementar las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en protección de datos personales.
- l. Supervisar y administrar las bases de datos personales inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, y actualizar la información siempre que sea necesario.
- m. Documentar los procedimientos para el tratamiento, conservación, y supresión de los Datos Personales, de conformidad con las disposiciones en materia de protección de datos personales.
- n. Informar semestralmente, sobre el monitoreo, avances, resultados de la implementación del régimen de protección de datos personales.

5.3. Generación de Reportes:

El Oficial de Protección de Datos Personales o el área que haga sus veces, establecerá mecanismos de información internos para reportar al interior de Súper Servicios del Centro del Valle S.A. el seguimiento, ejecución y cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales.

5.4. Principio de Responsabilidad Demostrada

Súper Servicios del Centro del Valle S.A. está en la capacidad de demostrar a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio que ha implementado las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en el Régimen de Protección de Datos Personales Colombianos, en especial:

- a. La naturaleza de los datos personales objeto de tratamiento.
- b. El tipo de Tratamiento que se efectúa en las bases de datos que se encuentran bajo custodia.
- c. Los riesgos potenciales que el tratamiento puede causar sobre los derechos de los titulares.
- d. Descripción de los procedimientos usados para la recolección de los datos personales.

- e. Descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada.
- f. Explicación detallada de la relevancia de los datos personales que se solicitan en cada caso.
- g. Descripción de los mecanismos internos para poner en práctica las políticas, como herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.
- h. Descripción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto al tratamiento de sus datos personales.

COPIA NO CONTROLADA

6. CAPÍTULO SEXTO. DISPOSICIONES FINALES

6.1. Incorporación Transversal de la Política de Tratamiento de Datos Personales:

La implementación de los procedimientos, políticas y buenas prácticas en protección de datos personales es y será transversal a todos los procesos organizacionales de Súper Servicios del Centro del Valle S.A., y en el manejo y flujo diario de información personal.

6.2. Independencia de la Política de Protección de Datos Personales con Otros Procesos de Súper Servicios del Centro del Valle S.A.

Toda solicitud, consulta, queja, reclamo y petición relacionada con el tratamiento de datos personales, que recibe Súper Servicios del Centro del Valle S.A. es independiente y autónomo a otros procesos, como servicio al cliente, o peticiones quejas y reclamos relativos a los servicios que ofrecemos. Por tanto, todo aspecto relacionado con el tratamiento de datos personales, deberá ser tramitado conforme a la legislación en protección de datos personales, y bajo los términos y requisitos que se establezcan.

6.3. Adecuación de Áreas Estratégicas y Procesos en el Manejo y Gestión de la Información:

El Departamento Administrativo, la encargada del proceso de recepción y envío de correspondencia, se articulará con el Oficial de Protección de Datos Personales o el Área que haga sus veces, en la definición de solicitudes relativas al tratamiento de datos personales.

Así mismo, Súper Servicios del Centro del Valle S.A., ha adecuado en todos sus procedimientos, procesos, e instrumentos contractuales políticas para el tratamiento de la información personal, cláusulas de confidencialidad y manejo de la información.

6.4. Acciones para la Implementación Progresiva de Políticas de Tratamiento de la Información Personal:

En el tratamiento de datos personales, Súper Servicios del Centro del Valle S.A. de manera permanente y progresiva verificará sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas de acuerdo a la legislación vigente y que se genere periódicamente, relativas al tratamiento de los datos personales, así mismo, podrá crear en cualquier momento políticas específicas para el tratamiento de los datos personales, por procesos y/o áreas de la organización.

6.5. Política de Tratamiento de Datos Personales:

La Política de Tratamiento de Datos Personales de Súper Servicios del Centro del Valle S.A., hace parte integral del presente Manual, y se debe interpretar conforme a la ley y las disposiciones que se han establecido en el presente documento.

6.6. Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en Vigencia

Este Manual, fue aprobado por la Gerencia y entra en vigencia a partir del 13 de enero de 2017.

Revisado	Carlos Alberto Mendoza Tascón
Cargo:	Director Financiero

Revisado	Camilo Hernán Rodríguez Holguín
Cargo:	Director Comercial

Revisado	Víctor Hugo Vélez Ríos
Cargo:	Director Administrativo

Revisado	Diego Fernando Londoño Cobo
Cargo:	Director T.I.

Revisado	Ángela Brigitt Correa Gómez
Cargo:	Oficial de Cumplimiento

Aprobado	Víctor Manuel Jaramillo Peláez
Cargo:	Gerente – Representante Legal

COPIA NO CONTROLADA