



| | | | | |
|--|--|-------------------|---------------------|--|
|  AWA INGENIERIA LTDA | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |
| | REVISÓ: | | APROBÓ: | |

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

| REV/ PÁG | NATURALEZA DEL CAMBIO | FECHA | REVISÓ | APROBÓ |
|-------------|-----------------------|-------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DEL MANEJO DE DATOS PERSONALES.

El manejo de la información de los clientes, empleados, contratistas y proveedores de AWA INGENIERIA Ltda., es de alta importancia por tal razón se ha diseñado el presente manual y una política para la protección, integridad, confidencialidad y conservación de la información suministrada por cada uno de ellos, mediante los diferentes canales de información manejados por AWA.

Este manual es para uso exclusivo de AWA INGENIERIA Ltda., No debe ser retirado del sitio asignado para su uso y su contenido no debe ser copiado por ningún empleado sin el permiso escrito dado por el gerente general.

1.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: AWA Ingeniería Ltda.
LOCALIZACIÓN: Carrera 42 No. 20C-38
CIUDAD: Bogotá D.C.
TELEFONO/FAX: 3690009 - 3691924
E-MAIL: contacto@awaingenierialtda.com
WEB: www.awaingenierialtda.com

1.2. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS


DISEÑO, FABRICACIÓN, COMERCIALIZACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TRANSFORMADORES DE POTENCIA, DISTRIBUCIÓN Y CAJAS DE MANIOBRA.

2. ALCANCE

El Manual del manejo de la información ha sido definido para establecer las políticas y los procedimientos con el fin de garantizar la adecuada protección y el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativa que la modifique o la complemente para el manejo de la información de los clientes, empleados, contratistas, proveedores, prestadores de servicio y candidatos a vacantes de la empresa AWA INGENIERIA Ltda.

3. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 para la recolección, manejo y almacenamiento de los datos personales.

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |


4. RESPONSABLES

- El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad es el responsable de controlar y distribuir los cambios efectuados al presente manual.
- La Directora Comercial es la responsable de velar por la veracidad, manejo, consulta, finalidad y confidencialidad de la información de los clientes.
- La Coordinadora de Talento Humano es la responsable de velar por la veracidad, manejo, consulta, finalidad y confidencialidad de la información de los empleados, prestadores de servicio y candidatos a vacantes en la organización.
- El Asistente de Compras es el responsable de velar por la veracidad, manejo, consulta, finalidad y confidencialidad de la información de los proveedores y contratistas de la organización.
- La Contadora velara por la protección y confidencialidad de la información financiera de los clientes, proveedores, empleados y prestadores de servicio.

5. DEFINICIONES

Para la interpretación y entendimiento del presente manual se tomaran textualmente las definiciones escritas en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |


boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable
- **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.


6. PRINCIPIOS

AWA INGENIERÍA Ltda., se compromete aplicar de manera armónica e integral los siguientes principios para el tratamiento de datos personales:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** Se dará cumplimiento a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 y de más normatividad legal que la modifique o la complemente para el manejo de la información.
- b) **Principio de finalidad:** El uso, almacenamiento y tratamiento de la información será informada al titular de la información en forma previa.

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

- c) **Principio de libertad:** El tratamiento solo se podrá llevar a cabo de acuerdo a con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Está prohibido divulgar u obtener información de los datos personales sin previa autorización del titular de la información.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información recolectada será de acuerdo a la necesidad y finalidad de AWA INGENIERÍA sin afectar la intimidad o que pueda generar discriminación al titular. La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. El Titular podrá solicitar en cualquier momento la corrección, actualización o supresión de la información.
- e) **Principio de transparencia:** En todo momento AWA INGENIERÍA Ltda., pondrá a disposición de los titulares todos los mecanismos idóneos con el fin de garantizar la información acerca de los datos personales que se encuentran consignados en las Bases de Datos, en cualquier momento y sin restricciones.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. Los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet o en comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.
- g) **Principio de seguridad:** AWA INGENIERÍA cuenta con contratos firmado por todos los empleados para la confidencialidad y manejo de la información tanto de los procesos productivos como información almacenada en la empresa, para las personas diferentes a los empleados que ingresen o deban tener manejo de información de carácter comercial o productivo se cuenta con un documento el cual deberán firmar previamente antes del acceso a dicha información. Se tiene prohibido la divulgación de la información a personas ajenas al titular sin previa autorización.
- Se tienen contraseñas de seguridad en los equipos de cómputo donde se maneja la información de los datos personales y para la información en medio física se almacenan en archivadores con llave.
Se realizan copias de seguridad para evitar la pérdida de la información.
- h) **Principio de confidencialidad:** AWA INGENIERÍA Ltda., garantizará que todas las personas intervinientes en el tratamiento de la información contarán con contratos de confidencialidad y del manejo de la información durante su instancia en AWA y luego de finalizada su relación con las labores que comprenden dicho tratamiento.


| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

AWA INGENIERÍA Ltda., como Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento deberá cumplir lo previsto en los artículos 17 y 18 en la Ley 1581 de 2012, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley 1581 de 2012.

7.1. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO


- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) 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;
- l) 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;

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

7.2. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) 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 por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |


- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.3. DERECHOS DE LOS TITULARES.

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos según la ley 1581 de 2012:

- 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.

8. POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |


Es política de AWA INGENIERÍA Ltda., velar, recoger, utilizar actualizar la información personal de nuestro empleados, clientes, contratista, proveedores y prestadores de servicios en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el tratamiento de datos personales en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, con el fin de permitir al titular de la información el derecho de habeas data y protección de los datos cuyo tratamiento es responsabilidad de AWA quien adopta la presente política para el tratamiento y protección de datos personales, que se regirá por los siguientes lineamientos:

8.1. FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Mediante el manual y la política del manejo de la protección de datos personales AWA INGENIERÍA formaliza el tratamiento de datos de las personas que estén involucradas en la razón social de la empresa como los son sus clientes, empleados, prestadores de servicio, proveedores, candidatos a vacantes en la organización y en general, toda persona natural Titular de los datos personales que aparecen registrados en las bases de datos.

AWA INGENIERÍA utilizará la información personal obtenida, de manera directa o indirecta, de dichas personas, en general para el cumplimiento y desarrollo de su razón social específicamente para:

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud de los contratos y relaciones comerciales con los clientes.
- Dar cumplimiento a los deberes legales que le corresponden, entre ellos, para el proceso de facturación y cobro por servicios prestados.
- Para incluirlos en los sistemas de gestión de la empresa
- Para realizar la vinculación, análisis financiero previo a la iniciación de una relación comercial o contractual.
- Para realizar las gestiones de pago a proveedores.
- Para realizar el estudio jurídico y de crédito previo a la vinculación como cliente o proveedor lo que incluye actividades de trazabilidad financiera, análisis de la capacidad de pago y asignación de cupo de crédito de conformidad con las normas legales
- Para adelantar el proceso de selección para la contratación interna, así mismo, estos datos podrán ser utilizados por AWA INGENIERÍA durante la relación laboral o de prestación de servicios o vinculación estratégica mediante contratos y/o convenios con la finalidad de potenciar las habilidades de los empleados por medio de capacitaciones, talleres, programas de vigilancia epidemiológica, etc., y para incorporarlos a los diferentes procesos de bienestar y planes de beneficios; para suministrar información del empleado a las entidades de seguridad social; para fines de comunicación interna y publicidad de información de interés y para la gestión de riesgos; para el almacenamiento de videos que constituyan evidencias futuras; para el desarrollo y ejecución de programas de promoción y prevención de enfermedades en la salud de los trabajadores; para el desarrollo de procesos de contratación y subcontratación de proveedores de bienes y servicios; para suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras; para adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas.
- Para proveer información sobre nuestros productos y servicios.

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |


- Para efectuar eventos o promociones de tipo comercial, social e informativo.
- Para llevar a cabo campañas, estudios de carácter comercial, social, de mercadeo, publicitarios o en ejecución de nuestro objeto social.
- Para actualización de datos de los empleados, clientes, proveedores, prestadores de servicio y otros terceros.
- Para informar sobre cambios de nuestros productos, precios o servicios.
- Para realizar eventuales evaluaciones que nos informen sobre la calidad y satisfacción de nuestros productos y/o servicios mediante encuestas de satisfacción.
- Para ser usados por los auditores para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que desarrolla AWA INGENIERIA.
- AWA INGENIERÍA Ltda., tomará y administrará la huella digital y fotografía de sus empleados para el control interno, se prohíbe la entrega de esta información a terceros sin previa autorización del titular de la información.
- AWA INGENIERÍA Ltda., podrá entregar los datos personales de sus empleados que tenga como finalidad la estructuración de los sistemas de gestión integral, de salud y planes de bienestar.
- AWA INGENIERÍA podrá corroborar la información como las referencias personales de los candidatos a entrevistas.
- AWA podrá entregar información de los empleados de carácter público como lo son las tarjetas profesionales, la formación educativa y habilidades registradas en las hojas de vida a los clientes con el fin de validar la formación para actividades contractuales.
- De igual forma, los datos personales de los empleados, clientes, proveedores, prestadores de servicios y otros terceros, especialistas o vinculados en general, serán usados por AWA INGENIERÍA Ltda., con el fin de adelantar adecuadamente todos sus procesos de análisis de riesgo de crédito y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Habeas Data Financiero. Las anteriores actividades podrán ser realizadas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

9. AUTORIZACIONES

El uso, la recolección y el almacenamiento de la información deberán contar con autorización escrita por medio del F-38 Autorización para el tratamiento de la información personal donde se manifieste el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Con la mencionada autorización, el Titular de la información acepta las políticas y condiciones que se establecen en el presente documento.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

9.1. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.


Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Los datos de los niños y adolescentes son la información de los hijos de los empleados, los cuales son los encargados de entregar la información como representantes legales, la información obtenida de ellos será netamente para la vinculación a la seguridad social y actividades de bienestar de la familia.

9.2. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

Según la Ley 1581 de 2012 artículo 9. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

- f) Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

10. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

El titular de la información tiene derecho a solicitar la rectificación de los datos personales en caso de ser inexactos o incompletos y a cancelarlos cuando no estén siendo utilizados conforme a finalidades y términos legales o contractuales o según las finalidades y términos contemplados en este manual o en la política del manejo de la información.

Los clientes y usuarios pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales enviando su solicitud al correo electrónico: contacto@awaingenierialtda.com y a través del teléfono 3690009.

Debe incluir en la solicitud los siguientes datos:

- Nombres y apellidos.
- Tipo de documento
- Número de documento.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Asunto.

10.1. CONSULTAS.


Se tomara el procedimiento establecido en la Ley 1581 de 2012.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. AWA INGENIERÍA entregara dicha información solicitada por medio del canal mencionado anterior mente.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.2. RECLAMOS.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto

| | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|--|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante AWA INGENIERÍA el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida AWA INGENIERÍA Ltda., con el nombre completo o razón social de la empresa, tipo de documento, número de documento, teléfono, dirección, el asunto y la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y acompañando de los documentos que se quiera hacer valer.
Si el reclamo resulta 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 del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos de AWA INGENIERÍA Ltda., una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN


Cualquier cambio en la política de tratamiento de la información, se comunicará de forma oportuna a los interesados a través de los medios habituales de contacto o a través de la página de internet AWA INGENIERÍA Ltda., www.awaingenierialtda.com.

12. VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

El presente manual y política rige a partir de su publicación 2 de mayo de 2017

13. LISTA DE REGISTROS ASOCIADOS

- F-38 Autorización para el tratamiento de la información personal.

| | | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------------|---|
|  | MANUAL DE PARA EL MANEJO DE LOS DATOS PERSONALES | | | CÓDIGO M-03 |
| | FECHA EMISIÓN 2/05/2017 | No. REVISIÓN 0 | FECHA REVISIÓN 0 | CLAUSULA LEY 1266/2008 LEY 1581/1022 |

- Compromiso de Confidencialidad Empleados
- Compromiso de Confidencialidad Externo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| COPIA N. | CARGO | FIRMA |
|----------|-----------------------|-------|
| 1 | Control de Documentos | |
| 2 | Copia en la Red | |