
	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022


ULTRA SEGURIDAD LTDA.

**MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN	3
3. ALCANCE	3
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
7. AUTORIZACIÓN.....	7
7.1 EMPLEADOS:.....	8
7.2 CLIENTES:	9
7.3 PROVEEDORES:.....	9
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.	9
9. DEBERES DE ULTRA SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	11
11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	12
12. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.	12
13. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	14
15. ACEPTACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA.....	15
16. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.	15
17. MODIFICACIONES.....	15
18. PUBLICACIÓN	16
19. VIGENCIA	16

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ULTRA SEGURIDAD LTDA

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, en calidad de responsables del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en la base de datos, han sido adoptadas estas Políticas de Tratamiento de la Información.

1. OBJETIVO


ULTRA SEGURIDAD LTDA busca garantizar la protección de los datos personales que son utilizados o reposan en sus bases de datos y archivos, garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. Todo esto en desarrollo de lo establecido por el artículo 15 de la Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios. De esta forma, mediante el presente documento se establecen los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales y se fijan las responsabilidades de la compañía y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual Interno, será aplicable a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de ULTRA SEGURIDAD LTDA.

3. ALCANCE

Las políticas descritas en este Manual se aplican en todos los niveles de ULTRA SEGURIDAD LTDA., y a todas las bases de datos personales que se encuentren en su poder, y cuyo tratamiento haya sido efectuado en el territorio colombiano, o cuando al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de Datos Personales se cumplirá con los siguientes principios:

4.1. Principio de finalidad: El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.

4.2. Principio de libertad: El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o mandato legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.

4.3. Principio de veracidad o calidad: 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.


4.4. Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

4.5. Principio de acceso y circulación restringida: Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados por ellos.

4.6. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento, se deberá manejar 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.

4.7. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

4.8. Principio de legalidad: Fines legítimos y sujetos a la ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

4.9. Dato sensible: Aquel dato que afecta 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 humano o promueva interés 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, entre otros, la captura de imagen fija o movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

4.10. 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.

4.11. 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.


4.12. Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

4.13. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4.14. 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.

4.15. Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos 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.

5. DEFINICIONES.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

4.1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

4.2. 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.

4.3. Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

4.4. Dato Público: Es el dato que no es 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, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

4.5. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.


4.6. Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

4.7. Dato personal privado: Toda Información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

4.8. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

RAZON SOCIAL: ULTRA SEGURIDAD LTDA
NIT: 800.005.255-6

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022


DIRECCIÓN Y DOMICILIO: Cra 45 A No. 101-10 Barrio Santa Margarita BOGOTÁ - COLOMBIA
CORREO ELECTRÓNICO: ultraseguridad@outlook.com,
TELÉFONOS: 6346551 - 3105607543.

7. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de ULTRA SEGURIDAD LTDA., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos. ULTRA SEGURIDAD LTDA., en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por ULTRA SEGURIDAD LTDA., y será puesta a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales.

Con el formato autorización para el Tratamiento de Datos Personales FOR-SIG-65 se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración 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. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

- Quién recopila (responsable o encargado).
- Qué recopila (datos que se recaban).
- Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento).
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- Si se recopilan datos sensibles.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

Las clases de Tratamiento y Finalidades que se enuncian a continuación deben ser autorizadas por los Titulares de los Datos de manera previa, expresa e informada:

7.1 EMPLEADOS:

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con ULTRA SEGURIDAD LTDA, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las normas legales en materia laboral y reglamentaria. En esta base de datos se incorpora información privada, publica, datos sensibles y de menores. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso.

ULTRA SEGURIDAD LTDA, como empleador y en cumplimiento con la legislación laboral, debe contar con la información personal de todos sus empleados.


Como proceso de vinculación laboral posee información y datos relacionados con la identificación del trabajador, exámenes de vinculación, formación académica, experiencia, laboral, dirección de domicilio, beneficiarios, salarios, Fondo de Pensiones, Cesantías, Riesgos Laborales, Caja de Compensación, cuenta bancaria para el pago proveniente de la relación laboral, afiliaciones ante entes externos a las que el empleado de manera voluntaria, consiente y libremente ha solicitado su inclusión para autorizar descuentos o pagos a través de la nómina.

Menores hijos de empleados: 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.

De conformidad con lo anterior, el tratamiento de los datos de los hijos menores de edad de los colaboradores podrá hacerse para brindar beneficios, así como la afiliación a Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y demás obligaciones legales.

La recolección de estos datos se hará informando el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas al tratarse de datos de las niñas, niños y adolescentes, debiendo existir la autorización previa y expresa de quien tenga la patria potestad.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

7.2 CLIENTES:

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales y/o jurídicas que mantienen un vínculo contractual, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con el desarrollo de las disposiciones contractuales estipuladas por ULTRA SEGURIDAD LTDA, para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, para su normal funcionamiento o el cumplimiento de alguna de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización por el titular.

7.3 PROVEEDORES:


Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales y/o jurídicas que mantienen un vínculo comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con el desarrollo de las disposiciones comerciales por ULTRA SEGURIDAD LTDA, para la adquisición de bienes y servicios demandados por ULTRA SEGURIDAD LTDA, para su normal funcionamiento o el cumplimiento de alguna de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles.

Así mismo, el Titular reconoce que sus datos personales podrán ser puestos a disposición del personal encargado de la labor correspondiente dentro de ULTRA SEGURIDAD LTDA, sin excluirse la posibilidad de ser transferidos a encargados, consultores, asesores, personas y oficinas externas, según sea necesario para cumplir con las finalidades citadas.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación comercial o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización por el titular.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

- El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos, los cuales podrán ejercer en cualquier momento:


	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales ULTRA SEGURIDAD LTDA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a ULTRA SEGURIDAD LTDA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ser informado por ULTRA SEGURIDAD LTDA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de con ULTRA SEGURIDAD LTDA.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. DEBERES DE ULTRA SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- 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


	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

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.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Ultra seguridad LTDA realizará operaciones que incluyan la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de los datos personales de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento. ULTRA SEGURIDAD LTDA., tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente y que se encuentran previstas en este Manual de Política, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE 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 de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos. La recolección de estos datos se hará informando el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas al tratarse de datos sensibles.


AVISO DE PRIVACIDAD En el evento en que ULTRA SEGURIDAD LTDA., no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará un aviso de privacidad mediante el cual comunicará la existencia de tales políticas y la forma de acceder a ellas.

FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES La recolección de datos personales y su tratamiento tienen las siguientes finalidades:

- Realizar todos los trámites necesarios para la contratación del personal.
- Formación del personal.
- Promoción y selección del personal.
- Gestión de nómina.
- Desarrollar actividades para brindar beneficios a los hijos del personal vinculado a la compañía, así como la afiliación a seguridad social, caja de compensación y demás obligaciones legales.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas de los contratos de trabajo o de las relaciones comerciales de los responsables con terceros.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales de la compañía.
- Control de asistencia a eventos y capacitaciones de la empresa.

12. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.

Para efectos de que los Titulares de la información, puedan realizar peticiones, consultas y reclamos, conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización concedida o solicitar prueba de esta y en general ejercer sus derechos, se ha dispuesto de la dirección de correo electrónico:

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

ultraseguridad@outlook.com.co, o por medio escrito a la dirección en Bogotá D.C., Cra 45 A No. 101-10, dirigido al área de Gestión de Calidad, o al teléfono 6346651.

Consultas: Los titulares o sus herederos pueden consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos sea del sector público o privado. El responsable o Encargado del Tratamiento deberán entregar toda la información que se tenga relacionada con el Titular de los datos.

Término: Las consultas deberán ser atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, su consulta 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 siguientes al vencimiento del primer término.


Reclamos: El Titular o sus herederos que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de: corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan que hay un presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo.

Requisitos para presentar reclamos:

- a. Se debe formular el reclamo dirigida al responsable o Encargado del Tratamiento;
- b. Debe contener identificación del titular.
- c. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- d. La dirección física o correo electrónico; y
- e. Los documentos que se requiera para sustentar el reclamo.

Si el reclamo resulta incompleto: se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las fallas. Si transcurrido dos (2) meses el interesado no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo: Una vez recibido el reclamo y más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haberlo recibido, se incluirá en la base de datos con una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá permanecer hasta que el reclamo sea decidido.

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

Término: 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, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- a. Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- b. Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el Interés Público.
- c. La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.


Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el Tratamiento de sus datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo etc. La revocatoria de la autorización será total cuando se solicita que se detenga el Tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

13. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ULTRA SEGURIDAD LTDA., como responsable de las bases de datos ha designado al oficial de cumplimiento. El oficial de Protección de datos será la persona responsable de la atención de las peticiones, consultas y reclamos; ante la cual, el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, ULTRA SEGURIDAD LTDA., adoptará 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. ULTRA SEGURIDAD

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022

LTDA., mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

15. ACEPTACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

El titular de los datos personales declara que ha leído y acepta la presente Política de Tratamiento de datos Personales de ULTRA SEGURIDAD LTDA.


Teniendo en cuenta que existe una relación recurrente entre los titulares de los datos personales y ULTRA SEGURIDAD LTDA., y que ULTRA SEGURIDAD LTDA., ha solicitado de manera explícita las autorizaciones para continuar con el tratamiento de datos personales ya recolectados, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015, Capítulo 25, Sección 2, ULTRA SEGURIDAD LTDA., continuará usando los datos almacenados necesarios para ofrecer los servicios para el normal funcionamiento, mientras el titular no contacte a ULTRA SEGURIDAD LTDA., para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos legales, sin perjuicio de la facultad que tiene el titular de ejercer en cualquier momento sus derechos y pedir la eliminación del dato.

16. PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.

Las bases de datos cuyo tratamiento ha sido realizado por parte de ULTRA SEGURIDAD LTDA., tendrán un periodo de vigencia que corresponderá a la finalidad para la cual se autorizó su respectivo tratamiento.

17. MODIFICACIONES

ULTRA SEGURIDAD LTDA., podrá actualizar el presente manual en cualquier momento, ya sea para atención de novedades legislativas, regulatorias o jurisprudenciales, políticas internas, o por cualquier otra razón o circunstancia, lo cual se informará y se dará a conocer oportunamente antes de implementar las nuevas políticas mediante documento escrito, publicación en los sitios web, comunicación verbal o mediante cualquier otra tecnología. Por este motivo se

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022




recomienda al titular de los datos personales, revisarla con regularidad para asegurarse de que ha leído la versión más actualizada.


18. PUBLICACIÓN

El presente manual estará a disposición de los titulares de la información en la página web www.ultraseguridad.com.co; y a solicitud del interesado en medio físico en las instalaciones de la compañía.

19. VIGENCIA

El presente documento estará vigente a partir del ventí nueve (29) de julio de 2022, y durante el tiempo en que ULTRA SEGURIDAD LTDA., ejerza las actividades propias de su objeto social. Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o proveedores se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la empresa.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
		
Coordinadora de gestión	Gerente General	Gerente General

	MANUAL DE POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	MAN-SIG-3
		1
		Mar-2022