



**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS
PERSONALES SIG-DP**

CÓDIGO:
ET-SIGDP-01

VERSIÓN | 1.0

VIGENTE | AGO-24

PÁGINA | 1 DE 25

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SIG-DP

Régimen General de Protección de Datos Personales

Ley Estatutaria 1581 de 2012
Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
NTC ISO / IEC 27001



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES SIG-DP

CONTROL DEL DOCUMENTO

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	EQUIPO SIG-DP	Staff Técnico ACQ QUALITY Consultores	Ago / 21 de 2024
Revisó	GERMÁN ALVARADO R.	Oficial de Protección de Datos ACQ QUALITY Consultores	Ago / 26 de 2024
Aprobó	DIEGO A. GUTIÉRREZ	Representante Legal D'INNOVA G & D S.A.S.	Sep / 02 de 2024

FECHA	CONTROL DE CAMBIOS				AUTOR
	VERSIÓN	NUMERAL	PAG.	DESCRIPCIÓN	
AGO/21/2024	1			Versión Inicial.	Equipo Técnico.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La organización D'INNOVA G & D S.A.S., para dar cumplimiento a las políticas de Protección de Datos y a las obligaciones de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y las demás normas que la complementen, adicionen, enriquezcan o modifiquen, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales que recolecte, almacene y use en ejercicio de su objeto social y para las finalidades que se encuentre facultada sobre la base de la Ley y la normatividad vigente, adopta y aplica en todas sus actuaciones la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales:

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón Social	D'INNOVA G & D S.A.S.
NIT	901.021.157-6
Domicilio	Ibagué – Tolima.
Dirección	Carrera 9ª N° 121 – 69
Correo Electrónico	pqrs@dinnova.com.co
Teléfono	301 645 4187

2. OBJETO

Establecer los criterios que se deben tener en cuenta al momento de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los Datos de las Personas Naturales, con el fin de protegerlos mediante mecanismos y herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

3. ALCANCE

Esta política aplica para la información de personas naturales almacenada en las diferentes bases de datos de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales y de control y, debe ser cumplida por los socios, directivos, empleados, contratistas y terceros que laboren o tengan relación directa con la organización.

4. DEBERES DE LA ORGANIZACIÓN

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, deberá:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular, para el uso y Tratamiento de los Datos Personales.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en 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 éste, se mantenga actualizada.



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES SIG-DP

- 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.
- 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.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.
- l) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Registrar en la base de datos respectiva, la leyenda *“reclamo en trámite”* en la forma en que se regula en la Ley.
- n) 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.
- o) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden legalmente tener acceso a ella.
- p) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos Personales.
- q) 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.
- r) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

De igual manera, En la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, además de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, los procesos, procedimientos e instructivos que desarrollan la política para el Tratamiento de Datos Personales de la organización, son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de los directivos, empleados, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la organización, en especial, los recopilados en:



-  **Manual para el Tratamiento de Datos Personales:** De la organización D'INNOVA G & D S.A.S., dirigido a los directivos, empleados, contratistas, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la misma donde se describen los parámetros, las reglas y los procedimientos internos que utilizará la organización, para garantizar el correcto Tratamiento de los Datos Personales.

-  **Manual de Seguridad y Privacidad de la Información:** De la organización D'INNOVA G & D S.A.S., dirigido a establecer los lineamientos para la adecuada gestión de la seguridad y privacidad de la información en la organización, enmarcados en la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, basado en la identificación y valoración de los riesgos asociados a ella, propendiendo por la protección de su confidencialidad, integridad, disponibilidad, privacidad, continuidad, autenticidad y no repudio y por el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

-  **Manual para la Atención y Respuesta de PQRs:** De la organización D'INNOVA G & D S.A.S., dirigido a establecer una herramienta que facilite la mejora de la calidad en la atención del servicio al cliente interno o externo, a través de la estandarización de pautas y comportamientos que refuercen nuevas conductas y destrezas frente a la prestación del servicio, implementar adecuados y eficaces medios o canales de comunicación a través de los cuales los Titulares de la información puedan ejercer sus derechos respecto a quejas, consultas, reclamos y solicitudes en ejercicio de su derecho de hábeas data.

-  **Plan Integrado de Sensibilización, Formación y Entrenamiento:** De la organización D'INNOVA G & D S.A.S., dirigido a establecer lineamientos para la construcción y mantenimiento del plan de capacitación, sensibilización y comunicación del Tratamiento y la seguridad de la información, para así asegurar que este, cubra en su totalidad los funcionarios y comunidad de la organización, asegurando que cada uno cumpla con sus roles y responsabilidades de Tratamiento, seguridad y privacidad de la información.

-  **Protocolo para la Gestión de Incidentes de Seguridad:** El Protocolo para la Gestión de Incidentes de Seguridad es la guía de referencia, para la organización D'INNOVA G & D S.A.S., en la implementación, mantenimiento y evaluación eficaz de la atención de Incidentes de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, con el objetivo de dotarla de herramientas basadas en las mejores prácticas internacionales y basado en la mejora continua en materia de Cumplimiento Legal, Transparencia, Ética corporativa y Buen Gobierno.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, ha puesto a disposición de los Titulares y terceros el “*Manual para el Tratamiento de Datos Personales*”, en el que se pueden conocer los principios, deberes, prerrogativas y derechos de los Titulares, los canales y el procedimiento que debe utilizar un Titular para instaurar una queja, una consulta o un reclamo en ejercicio de su derecho de hábeas data y los tiempos en que la entidad realizara la respuesta, así mismo, desarrolla los derechos de los Titulares que se señalan a continuación:

1. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de Tratamiento.
2. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
3. Solicitar prueba de la autorización para el uso de Datos Personales por parte de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**
4. Ser informado del uso que le demos a sus Datos Personales.
5. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, si considera que la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, en cualquier forma, ha desconocido el derecho a la protección y adecuado Tratamiento de sus Datos Personales, previa solicitud de aclaración a la organización, elevada a través de los canales de servicio.

6. 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. Siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
7. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes.

6. AUTORIZACIÓN PREVIA

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de Datos Personales que realice la organización en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, requiere de los Titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

Al efecto, la organización ha puesto a disposición de los Titulares los medios de autorización para el Tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza la captura del dato, tanto de manera física como digital, a través de coberturas en modelos de autorizaciones o avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales de ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Política de Protección de Datos Personales.

En todos los casos la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de captura de la información, y el modo en que la misma es obtenida, es decir, si es a través de un canal escrito, uno verbal o mediante una conducta inequívoca.



Es importante tener en consideración que en todos los casos la organización debe custodiar las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos personales, dado que ésta hace parte de las pruebas exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de los formularios web en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento. La retención documental de las autorizaciones estará alineada con las Tablas de Retención Documental de la organización de acuerdo con el tipo de documento que las contiene o a las cuales están asociadas.

6.1 Revocatoria de la Autorización.

El Titular de los Datos Personales podrá en todo momento solicitar a la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de la organización.

Si vencido el término legal para atender el reclamo, la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, no ha eliminado los Datos Personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El Tratamiento que realiza la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, con la información personal incluye la recolección, almacenamiento, uso y circulación, y, podría cubrir los siguientes tipos de datos:



- a) De naturaleza Pública.
- b) Considerados como privados o semiprivados, previa autorización del Titular.
- c) Sensibles, previa autorización del titular y exponiendo el carácter facultativo que le asiste.
- d) Datos de menores de edad mediante autorización previa, clara y expresa de sus representantes legales, previo el ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.
- e) Imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**
- f) Imágenes captadas por los sistemas de videograbación de eventos, cursos, reuniones sociales, administrativas, recreativas o institucionales.

7.1 Uso de la Información.

Además de las finalidades específicas a la calidad que ostentan los Titulares de la información frente a la organización como Responsable del Tratamiento de Datos, se establecen como finalidades comunes del Tratamiento de Datos que se encuentren en las bases de datos de la organización las siguientes:

- a) La gestión administrativa y misional propias de la organización.
- b) Caracterizar grupos de interés y adelantar estrategias de mejoramiento en la prestación del servicio.
- c) Dar Tratamiento y Respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o solicitudes presentadas a la organización.
- d) Conocer y consultar la información del Titular del dato que reposen en bases de datos de entidades públicas o privadas pertinentes.
- e) Adelantar encuestas de satisfacción de usuarios.



- f) Envío de información de interés general.
- g) La gestión de seguridad en las instalaciones de la organización, por lo cual se practica la videovigilancia en la organización, mediante circuito cerrado de televisión, el cual es administrado por la organización.
- h) Reacción a contingencias como incendios, terremotos, inundaciones que afecten la integridad de las instalaciones o de las personas dentro de ellas.
- i) Remisión de información, requerimientos y notificaciones a los socios, clientes, empleados, proveedores y contratistas de la organización, que se encuentran registrados en nuestras bases de datos, previa información y/o autorización.
- j) Dar cumplimiento a exigencias legales y requerimientos de autoridades administrativas, públicas o judiciales.

La información y Datos Personales suministrados por el Titular de los mismos podrán ser utilizados por la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, como Responsable del Tratamiento de los datos, para el desarrollo de las funciones propias de la organización. Cualquier otro tipo de finalidad que se pretenda dar a los Datos Personales, deberá ser informado previamente, en el aviso de privacidad y en la respectiva autorización otorgada por el Titular del dato, según sea el caso, y siempre teniendo en cuenta los principios rectores para el Tratamiento de los Datos Personales, establecidos por la Ley, el presente documento y las demás normas que desarrollen la materia.

7.2 Tratamiento de Datos Sensibles.

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, restringe el Tratamiento de Datos Personales sensibles y de los menores de edad a lo estrictamente indispensable y solicita consentimiento previo y expreso a los Titulares y/o sus representantes legales, apoderados o causahabientes, según el caso, informando sobre la finalidad exclusiva de su Tratamiento.

La recolección, uso y Tratamiento de datos sensibles (aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación ej. origen racial, religión, adscripción ideológica, etc.) está prohibido, a excepción de los casos señalados por la ley; cuando el Tratamiento sea posible, se deberá:



- a) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b) Informar al Titular previamente y de forma explícita, los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de Dato Personal, los datos sensibles que serán objeto de Tratamiento, y la finalidad del Tratamiento, así como obtener del Titular su consentimiento expreso.

7.3 Tratamiento de Datos de Videovigilancia.

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, instrumenta los procedimientos para la recolección y Tratamiento de imágenes personales a efectos de garantizar el control, parametrización y trazabilidad de los sistemas de monitoreo por Videovigilancia con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los Datos Personales, evitando su adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento, manteniendo la integridad de la información y garantizando los derechos de los Titulares de los Datos Personales, con las siguientes finalidades específicas:

- a) Controlar el ingreso de usuarios a las instalaciones de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**
- b) Disuadir conductas irregulares de terceros.
- c) Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes o accidentes.
- d) Contar con registros de válida prueba pre jurídica y/o jurídica de incidentes o accidentes, ante cualquier autoridad oficial en ejercicio de sus funciones.

Así mismo, la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, dentro del aviso de privacidad de videovigilancia informará al Titular de forma clara y expresa la finalidad, el Tratamiento que dará a los datos recolectados y el canal de atención al ejercicio de sus derechos.

7.4 Finalidades.

BASE DE DATOS	Socios e Inversionistas.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y Apellidos. ▪ Número, Fecha y Lugar de Expedición de Identificación. ▪ Fecha y Lugar de Nacimiento. ▪ Edad, Sexo y Estado Civil. ▪ Lugar del Domicilio y Dirección. ▪ Teléfono y Correo electrónico de Contacto. ▪ Antecedentes Académicos. ▪ Trayectoria Laboral y/o Profesional. ▪ Datos del Núcleo Familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de Seguridad Social. ▪ Contactos en Caso de Emergencia. ▪ Cuenta Bancaria para Gestión de Pagos. <p>DATOS SENSIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exámenes de Medicina Laboral. ▪ Grupo Sanguíneo y RH. ▪ Huella Digital. ▪ Registros Temporales de Videovigilancia.
CUSTODIO	Áreas de Dirección y de Recursos Humanos.	
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Físico en Archivos de Custodios y Digital en Servidor de la Organización.	
TRATAMIENTO	De Recolección, Almacenamiento, Actualización, Uso Autorizado y Circulación Restringida.	
ACCESO	Restringido a las Áreas de Custodia, Contabilidad, Dirección o su delegado.	
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.	
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa. ▪ Gestión de Socios e Inversionistas. ▪ Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad judicial o Administrativa. ▪ Verificación de Datos y Referencias. ▪ Gestión de Cobros y Pagos. ▪ Gestión de Facturación. ▪ Gestión Económica y Contable. ▪ Gestión Fiscal. ▪ Histórico de Relaciones Contractuales. ▪ Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. ▪ Atención y Gestión de PQRS. ▪ Recepción Requerimientos Internos/Externos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envío de Comunicaciones. ▪ Fidelización de Socios e Inversionistas. ▪ Gestión de Estadísticas Internas. ▪ Gestión de Sanciones. ▪ Procedimientos Administrativos. ▪ Publicaciones. ▪ Encuestas de Opinión. ▪ Registro de Entrada y Salida de Documentos. ▪ Administración de Sistemas de Información, Usuarios, Gestión de Claves, etc. ▪ Registros de Bioseguridad. ▪ Registro de Asistencia a Reuniones Asamblea, Consejo y Comités. ▪ Registro de Asistencia a Eventos / Recepciones sociales y/o Administrativas. 	



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES SIG-DP

BASE DE DATOS	Clientes.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y Apellidos y/o Razón Social. ▪ Número, Fecha y Lugar de Expedición de Identificación. ▪ Lugar del Domicilio y Dirección. ▪ Teléfono y Correo electrónico de Contacto. ▪ Registros de Seguridad Social. ▪ Trayectoria Financiera y Comercial. ▪ Contacto en Caso de Emergencia. ▪ Cuenta Bancaria para Gestión de Pagos. 	<p>DATOS SENSIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros Temporales de Videovigilancia.
CUSTODIO	Áreas de Gestión y Servicio al Cliente.	
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Físico en Archivos de Custodio y Digital en Servidor de la Organización.	
TRATAMIENTO	De Recolección, Almacenamiento, Actualización, Uso Autorizado y Circulación Restringida.	
ACCESO	Restringido a las Áreas de Custodia, Contabilidad, Dirección o su delegado.	
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.	
FINALIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa. ▪ Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad judicial o Administrativa. ▪ Gestión de Cobros y Pagos. ▪ Gestión de Facturación. ▪ Gestión Económica y Contable. ▪ Gestión Fiscal. ▪ Histórico de Relaciones Contractuales. ▪ Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. ▪ Atención y Gestión de PQRS. ▪ Recepción Requerimientos Internos/Externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Clientes. ▪ Envío de Comunicaciones. ▪ Gestión de Estadísticas Internas. ▪ Gestión de Sanciones. ▪ Procedimientos Administrativos. ▪ Publicaciones. ▪ Encuestas de Opinión. ▪ Registro de Entrada y Salida de Documentos. ▪ Administración de Sistemas de Información, Usuarios, Gestión de Claves, etc. ▪ Registros de Bioseguridad. ▪ Registro de Asistencia a Eventos / Recepciones sociales y/o Administrativas. 	

BASE DE DATOS	Empleados Directos o En Misión.			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y Apellidos. ▪ Número, Fecha y Lugar de Expedición de Identificación. ▪ Fecha y Lugar de Nacimiento. ▪ Edad, Sexo y Estado Civil. ▪ Lugar del Domicilio y Dirección. ▪ Teléfono y Correo electrónico de Contacto. ▪ Antecedentes Académicos. ▪ Trayectoria Laboral y/o Profesional. ▪ Datos del Núcleo Familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de Seguridad Social. ▪ Contactos en Caso de Emergencia. ▪ Cuenta Bancaria para Gestión de Pagos. <p>DATOS SENSIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exámenes de Medicina Laboral. ▪ Grupo Sanguíneo y RH. ▪ Huella Digital. ▪ Registros Temporales de Videovigilancia. 		
CUSTODIO	Áreas de Dirección y de Recursos Humanos.			
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Físico en Archivos de Custodios y Digital en Servidor de la Organización.			
TRATAMIENTO	De Recolección, Almacenamiento, Actualización, Uso Autorizado y Circulación Restringida.			
ACCESO	Restringido a las Áreas de Custodia, Contabilidad, Dirección o su delegado.			
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.			
FINALIDADES	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Administrativos. ▪ Capacitación y Formación de Personal. ▪ Gestión Administrativa. ▪ Control de Horario. ▪ Gestión de Nomina. ▪ Gestión Económica y Contable. ▪ Gestión Fiscal. ▪ Gestión de Personal. ▪ Gestión de Trabajo Temporal. ▪ Prestaciones Sociales. ▪ Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Promoción y Gestión de Empleo. ▪ Promoción y Selección de Personal. ▪ Envío de Comunicaciones. ▪ Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. ▪ Concesión y Gestión de Permisos, Licencias y Autorizaciones. ▪ Custodia y Gestión de Información y Bases de Datos. ▪ Gestión de Sanciones. ▪ Seguridad y Control de Acceso. </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y Gestión de PQRS. ▪ Recepción Requerimientos Internos/Externos. ▪ Gestión de Estadísticas Internas. ▪ Publicaciones. ▪ Remisión de Información Relacionada con la Organización. ▪ Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad Judicial o Administrativa. ▪ Verificación de Datos y Referencias. ▪ Verificación de Requisitos Jurídicos, Técnicos y/o Financieros. ▪ Verificación de Riesgos de Salud. ▪ Registro de Entrada y Salida de Documentos. ▪ Administración de sistemas de Información, Gestión de Claves, Administración de Usuarios. ▪ Programas de Promoción y Prevención. ▪ Registros de Bioseguridad. ▪ Registro de Asistencia a Reuniones y Comités. ▪ Registro de Asistencia a Eventos, Recepciones Sociales y/o Administrativas. ▪ Gestión de Actividades Culturales, Sociales, Recreativas o Deportivas. </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Administrativos. ▪ Capacitación y Formación de Personal. ▪ Gestión Administrativa. ▪ Control de Horario. ▪ Gestión de Nomina. ▪ Gestión Económica y Contable. ▪ Gestión Fiscal. ▪ Gestión de Personal. ▪ Gestión de Trabajo Temporal. ▪ Prestaciones Sociales. ▪ Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Promoción y Gestión de Empleo. ▪ Promoción y Selección de Personal. ▪ Envío de Comunicaciones. ▪ Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. ▪ Concesión y Gestión de Permisos, Licencias y Autorizaciones. ▪ Custodia y Gestión de Información y Bases de Datos. ▪ Gestión de Sanciones. ▪ Seguridad y Control de Acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y Gestión de PQRS. ▪ Recepción Requerimientos Internos/Externos. ▪ Gestión de Estadísticas Internas. ▪ Publicaciones. ▪ Remisión de Información Relacionada con la Organización. ▪ Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad Judicial o Administrativa. ▪ Verificación de Datos y Referencias. ▪ Verificación de Requisitos Jurídicos, Técnicos y/o Financieros. ▪ Verificación de Riesgos de Salud. ▪ Registro de Entrada y Salida de Documentos. ▪ Administración de sistemas de Información, Gestión de Claves, Administración de Usuarios. ▪ Programas de Promoción y Prevención. ▪ Registros de Bioseguridad. ▪ Registro de Asistencia a Reuniones y Comités. ▪ Registro de Asistencia a Eventos, Recepciones Sociales y/o Administrativas. ▪ Gestión de Actividades Culturales, Sociales, Recreativas o Deportivas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Administrativos. ▪ Capacitación y Formación de Personal. ▪ Gestión Administrativa. ▪ Control de Horario. ▪ Gestión de Nomina. ▪ Gestión Económica y Contable. ▪ Gestión Fiscal. ▪ Gestión de Personal. ▪ Gestión de Trabajo Temporal. ▪ Prestaciones Sociales. ▪ Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Promoción y Gestión de Empleo. ▪ Promoción y Selección de Personal. ▪ Envío de Comunicaciones. ▪ Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. ▪ Concesión y Gestión de Permisos, Licencias y Autorizaciones. ▪ Custodia y Gestión de Información y Bases de Datos. ▪ Gestión de Sanciones. ▪ Seguridad y Control de Acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención y Gestión de PQRS. ▪ Recepción Requerimientos Internos/Externos. ▪ Gestión de Estadísticas Internas. ▪ Publicaciones. ▪ Remisión de Información Relacionada con la Organización. ▪ Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad Judicial o Administrativa. ▪ Verificación de Datos y Referencias. ▪ Verificación de Requisitos Jurídicos, Técnicos y/o Financieros. ▪ Verificación de Riesgos de Salud. ▪ Registro de Entrada y Salida de Documentos. ▪ Administración de sistemas de Información, Gestión de Claves, Administración de Usuarios. ▪ Programas de Promoción y Prevención. ▪ Registros de Bioseguridad. ▪ Registro de Asistencia a Reuniones y Comités. ▪ Registro de Asistencia a Eventos, Recepciones Sociales y/o Administrativas. ▪ Gestión de Actividades Culturales, Sociales, Recreativas o Deportivas. 			



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES SIG-DP

BASE DE DATOS	Contratistas y Proveedores.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y Apellidos y/o Razón Social. ▪ Número, Fecha y Lugar de Expedición de Identificación. ▪ Lugar del Domicilio y Dirección. ▪ Teléfono y Correo electrónico de Contacto. ▪ Registros de Seguridad Social. ▪ Trayectoria Financiera y Comercial. ▪ Contacto en Caso de Emergencia. ▪ Cuenta Bancaria para Gestión de Pagos. 	<p>DATOS SENSIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros Temporales de Videovigilancia.
CUSTODIO	Áreas de Gestión Administrativa y Suministros.	
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Físico en Archivos de Custodio y Digital en Servidor de la Organización.	
TRATAMIENTO	De Recolección, Almacenamiento, Actualización, Uso Autorizado y Circulación Restringida.	
ACCESO	Restringido a las Áreas de Custodia, Contabilidad, Dirección o su delegado.	
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.	
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Administrativa. ▪ Control de Inventarios. ▪ Gestión de Clientes. ▪ Verificación de Datos y Referencias. ▪ Gestión de Cobros y Pagos. ▪ Gestión de Facturación. ▪ Gestión de Proveedores. ▪ Gestión de Contratistas ▪ Gestión Económica y Contable. ▪ Gestión Fiscal. ▪ Prestaciones Sociales. ▪ Prevención de Riesgos Laborales. ▪ Histórico de Relaciones Comerciales. ▪ Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. ▪ Custodia y Gestión de Información y Bases de Datos. ▪ Seguridad y Control de Acceso. ▪ Administración de sistemas de Información, Gestión de Claves, Administración de Usuarios. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicaciones. ▪ Remisión de Información Relacionada con la Organización. ▪ Registro de Entrada y Salida de Documentos. ▪ Relaciones Comerciales. ▪ Verificación de Datos y Referencias. ▪ Verificación de Requisitos Jurídicos, Técnicos y/o Financieros. ▪ Verificación de Riesgos de Salud. ▪ Envío de Comunicaciones. ▪ Gestión de Estadísticas Internas. ▪ Atención y Gestión de PQRS. ▪ Recepción Requerimientos Internos/Externos. ▪ Programas de Promoción y Prevención. ▪ Registros de Bioseguridad. ▪ Registro de Asistencia a Reuniones y Comités. ▪ Registro de Asistencia a Eventos, Recepciones Sociales y/o Administrativas. ▪ Gestión de Actividades Culturales, Sociales, Recreativas o Deportivas. 	



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES SIG-DP

BASE DE DATOS	Visitantes.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> Nombres, Apellidos y Razón Social. Número, Fecha y Lugar de Expedición de Identificación. Lugar del Domicilio y Dirección. Teléfono y Correo electrónico de Contacto. Contacto en Caso de Emergencia. 	DATOS SENSIBLES <ul style="list-style-type: none"> Registros Temporales de Videovigilancia.
CUSTODIO	Áreas de Seguridad, Gestión y Servicio al Cliente.	
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Físico en Archivos de Custodios y Digital en Servidor de la Organización.	
TRATAMIENTO	De Recolección, Almacenamiento, Actualización, Uso Autorizado y Circulación Restringida.	
ACCESO	Restringido a las Áreas de Custodia, Dirección o su delegado.	
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.	
FINALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Administrativa. Verificación de Datos. Envío de Comunicaciones. Campañas de Actualización de Datos e Información de Cambios en el Tratamiento de Datos Personales. Atención y Gestión de PQRS. Recepción Requerimientos Internos/Externos. Gestión de Estadísticas Internas. Publicaciones. Prospección Comercial. Registro de Entrada y Salida de Documentos. Registro de Asistencia a Eventos / Recepciones sociales y/o Administrativos. Análisis de Perfiles. Encuestas de Opinión. Publicidad Propia. Segmentación de Mercados. Sistemas de Ayuda a la Toma de Decisiones. Venta a Distancia. Seguridad y Control de Acceso a Edificios. 	



POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES SIG-DP

BASE DE DATOS	Sistemas de Videovigilancia.	
CONTENIDO		DATOS SENSIBLES <ul style="list-style-type: none"> Registros Temporales de Videovigilancia.
CUSTODIO	Área de Seguridad.	
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Digital en Servidor del Sistema de Videovigilancia.	
TRATAMIENTO	De Recolección, Almacenamiento, Uso Autorizado y Circulación Restringida.	
ACCESO	Restringido al Área de Custodia, Dirección o su delegado.	
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.	
FINALIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Administrativos. Seguridad y Control de Acceso a Edificios. Videograbación de Asistencia a Eventos Institucionales / Comités, etc. 		<ul style="list-style-type: none"> Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad Judicial o Administrativa. Gestión de Estadísticas Internas. Atención y Gestión de PQRs.

BASE DE DATOS	Archivos Inactivos.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> Archivos de Retención Documental. 	DATOS SENSIBLES <ul style="list-style-type: none"> Archivos de Selección de Personal. Registros y Hojas de Vida de Exempleados.
CUSTODIO	Área de Gestión Documental.	
ALMACENAMIENTO	Almacenamiento Digital en Servidor de la Organización.	
TRATAMIENTO	De Almacenamiento, Uso Autorizado y Circulación Restringida.	
ACCESO	Restringido al Área de Custodia, Dirección o su delegado.	
SEGURIDAD	De Acceso y Consulta con Usuario y Contraseña. Backup Periódico en dispositivo externo, bajo custodia especial.	
FINALIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> Histórico de Relaciones Comerciales y Contractuales. Gestión de Estadísticas Internas. Retención Documentaria Reglamentaria. 		<ul style="list-style-type: none"> Atención y Seguimiento de Requerimientos de Autoridad Judicial o Administrativa. Consulta y Certificación de Históricos. Atención y Gestión de PQRs.

8. ATENCIÓN DE PQRs

Conforme lo establece el Régimen General de Protección de Datos Personales, el derecho de conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales, así como de revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno o más datos, faculta a las personas naturales a presentar solicitudes respetuosas ante la organización, con el fin de obtener respuesta a sus requerimientos y/o solicitudes.

8.1 Área Responsable de la Atención de PQRs

El Área encargada de atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Consultas y Solicitudes de los Titulares sobre el Tratamiento de Datos Personales es el Oficial de Protección de Datos Personales de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**

8.2 Canales para la Atención de PQRs

Los medios o mecanismos de comunicación establecidos por la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, a través de los cuales los Titulares de la información almacenada en las bases de datos de la organización pueden solicitar trámites y servicios, sobre temas de competencia del Tratamiento de Datos Personales, son los siguientes:



Radicación Física	Recepción D'INNOVA G & D S.A.S. Carrera 9ª N° 121 – 69 Ibagué - Tolima
Radicación Digital	pqrs@dinnova.com.co

8.3 Consultas

Los Titulares, sus causahabientes o representantes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, por lo que la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, como Responsable del Tratamiento, suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, garantiza los medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o solicitudes administrado por el Oficial de Protección de Datos Personales.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma. De cumplirse el término sin que sea posible atender la consulta, la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, como Responsable del Tratamiento de los datos, informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.4 Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes o representantes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley y demás normas que la desarrollan, podrán presentar un reclamo que será tramitado bajo las siguientes reglas:



Contenido Requerido en la Solicitud:

- Identificación del Titular del dato.
- Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.
- Los demás 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos 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 decidido.

El reclamo será atendido en quince (15) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atender el reclamo dentro del término establecido, la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, el cual no podrá superar a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.5 Derecho de Acceso a los Datos

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, garantiza el derecho de acceso a los Datos Personales, una vez se haya verificado la identidad del Titular, su causahabiente y/o representante, poniendo a disposición de éste, los respectivos Datos Personales.

Para tal efecto se garantiza el establecimiento de medios y mecanismos electrónicos y/o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso del Titular a los Datos Personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad o en el Formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.



8.6 Actualización y Rectificación de Datos

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, como Responsable del Tratamiento de los datos, deberá rectificar y actualizar a solicitud del Titular toda información que de éste resulte ser incompleta o inexacta. Para estos efectos, el Titular o su causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y rectificaciones a que dieran lugar, junto a la documentación que soporte su solicitud.

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, habilitará los medios electrónicos existentes en la organización encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o solicitudes administrado por el Oficial de Protección de Datos Personales.

8.7 Supresión de Datos

Los Titulares podrán en todo momento y cuando consideren que los datos no están recibiendo un Tratamiento adecuado o los mismos no son pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados, solicitar a la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, la supresión de sus Datos Personales mediante la presentación de un reclamo.

No obstante, la solicitud de supresión de datos no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos o la supresión de los datos represente un impedimento en actuaciones administrativas o judiciales relacionadas a obligaciones fiscales, investigación de delitos o actualización de sanciones administrativas.

Si vencido el término legal respectivo, no se han eliminado los Datos Personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la supresión de los Datos Personales.

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, garantiza los medios de comunicación electrónica u otros para solicitud de supresión de datos, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o solicitudes administrado por el Oficial de Protección de Datos Personales.



9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, garantiza el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales y demás información sujeta a Tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, tal como lo ha especificado en su Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

10. ACTUALIZACIÓN DE ESTA POLÍTICA

Cuando se modifiquen sustancialmente los términos de esta Política de Protección de Datos Personales o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia, la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, informará a los Titulares de los Datos Personales, sus causahabientes o representantes, las nuevas medidas dictadas sobre la materia, antes de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

11. VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Representante Legal de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, y será revisada anualmente. Estará sujeta a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia.

La versión aprobada de esta Política se publicará en la recepción principal de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, y estará disponible en la oficina de administración para su consulta.

Es un deber de socios, clientes, empleados, proveedores y contratistas de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, conocer esta política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La presente "*Política de Protección de Datos Personales*" fue aprobada por el Representante Legal de la organización **D'INNOVA G & D S.A.S.**, con los siguientes generales:

Fecha de Aprobación	Septiembre de 2024.
Acta SIG-DP	N° 001-24.
Vigente a Partir de	Septiembre de 2024.
Validez Base de Datos	Marzo de 2025.