

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
		Página 1 de 22

MAN-03-2016

MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

MAN-03-2016

**COURIER & MARKETING CIA. LTDA.
GRENCIA DE OPERACIONES**

**BOGOTÁ
NOVIEMBRE 2016**

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDAD	7
6. MARCO LEGAL	7
7. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	8
7.1. FINALIDAD	8
7.1.1. DE LA RECOLECCION.....	8
7.1.2. DEL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS	8
7.2. LIMITACIONES O FINALIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS	8
7.3. AUTORIZACIONES.....	9
8. PRINCIPIOS	10
9. DERECHOS Y DEBERES.....	11
9.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN	11
9.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	12
10. CASOS EN QUE NO SE REQUIEREN LA AUTORIZACIÓN	12
11. CONSULTAS Y RECLAMOS	13
12. PERMANENCIA.....	13
13. ANEXOS.....	13
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE EL CLIENTE Y COURIER & MARKETING CIA. LTDA.....	15
COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS EMPLEADOS (AS) EN CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	19
CLAUSULAS ADICIONALES CONTRATO LABORAL	21

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 3 de 22

1. INTRODUCCION

La Seguridad de la Información se puede definir como el conjunto de medidas técnicas, organizativas y legales que permiten a la organización asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de su sistema de información.

Para **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, Empresa líder en el mercado con 15 años de experiencia, especializada en distribución de folletos publicitarios, correo directo masivo, CRM y fidelización de clientes, dando tratamiento individualizado a cada envío, con permanente control y monitoreo en los procesos de admisión, curso y distribución, de las bases de datos, se ha reconocido como un activo de información valioso y es por eso que requiere contar con estrategias de alto nivel que permitan el control y la administración efectiva de los datos. Razón por la cual es necesario que establezca un manual en el cual se asegure que la información es protegida de una manera adecuada independientemente de la forma en la que ésta sea manejada, procesada, transportada o almacenada.

El presente documento formaliza el compromiso de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, con el proceso de gestión de seguridad en el manejo de la información, que tiene como objetivo garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

2. OBJETIVO GENERAL

Regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que gestiona **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, estableciendo un manual interno de políticas que permitan garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data en el marco de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las políticas en seguridad de la información de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, con el fin de regular la gestión en el tratamiento de la información al interior de la empresa.
- Identificar los activos de información que maneja la empresa, que deben ser protegidos, y establecer los controles necesarios para la administración de los mismos.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-03-2016	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
		Página 4 de 22

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control y seguridad de la información de las bases de datos que, para el cumplimiento de su actividad económica, maneja **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, así como el para el manejo de la información propia de la empresa, contemplando las responsabilidades de las diferentes personas que procesan dicha información.

4. DEFINICIONES

Activo de información: Cualquier componente (humano, tecnológico, software, documental o de infraestructura) que soporta uno o más procesos de negocios de la empresa y, en consecuencia, debe ser protegido.

Acuerdo de Confidencialidad: Es un contrato legal entre al menos dos entidades para compartir material confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público.

Afectado o interesado: Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.

Autenticación: Es el procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario o recurso tecnológico al tratar de acceder a un recurso de procesamiento o sistema de información.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para que sea objeto de tratamiento.

Base de Datos de clientes: Es la Base de Datos manual o automatizada que contiene datos de las personas jurídicas con las cuales **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, mantiene vínculo comercial para entrega de correo, cuyo tratamiento tiene como finalidad la consecución de servicios comerciales.

Base de Datos de empleados: Es la Base de Datos manual o automatizada que contiene datos de las personas naturales que están vinculadas laboralmente con **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias de contratación en Colombia.

Base de Datos de proveedores: Es la Base de Datos manual o automatizada que contiene datos de las personas naturales o jurídicas vinculadas como proveedores

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 5 de 22

de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, cuyo tratamiento tiene como finalidad la consecución de productos y servicios para el cumplimiento de la actividad económica.

Cláusula de privacidad: Comunicación 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.

Compromiso de confidencialidad: Es un documento que es común que los trabajadores de una empresa firmen, sobre todo cuando trabajan con datos de carácter personal o bien, manejan datos confidenciales de la empresa o de sus clientes. El empleado se compromete a no revelar ningún dato ni tampoco a facilitar contraseñas a terceros o personas ajenas a la empresa.

Control: Es toda actividad o proceso encaminado a mitigar o evitar un riesgo.

Confidencialidad: Es la garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

Dato de identificación: Se refiere a la información que puede usarse para identificar, contactar o localizar a una persona en concreto, o puede usarse, junto a otras fuentes de información para hacerlo.

Dato personal: Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una o varias personas naturales o jurídicas, determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles.

Dato personal privado: Son aquellos datos que tienen naturaleza íntima o reservada, sólo interesan y son relevantes a su Titular y para su tratamiento requieren de autorización expresa. Ej. Nivel de escolaridad.

Dato personal público: Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución Política han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Ej. Dirección, teléfono, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.

Dato personal semiprivado: Son aquellos datos que, por su naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa de Titular de la información. Ej. Dato financiero y crediticio.

Dato personal sensible: Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del Titular y su tratamiento indebido puede generar

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-03-2016	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
		Página 6 de 22

discriminación. NO pueden ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. Ej. 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

Destinatario o cesionario: La persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos.

Disponibilidad: Es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Equipo de cómputo: Dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien compilando y correlacionando otros tipos de información.

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 datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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.

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.

Tratamiento de datos: Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 7 de 22

Usuario: Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

5. RESPONSABILIDAD

COURIER & MARKETING CIA. LTDA., identificada con NIT- 830.054.516 - 1, con sede principal en la CR 52 # 13 – 85, en la ciudad de Bogotá, es Responsable del Tratamiento de los datos de carácter personal que posea y que adicionalmente sean entregados por las empresas a las cuales se les preste el servicio. Para esta responsabilidad, cuenta con el apoyo de:

Analistas: Son los responsables del tratamiento directo de las bases de datos, para su normalización y depuración.

Departamento de Contabilidad: Es el encargado del manejo de la información de clientes y proveedores que hacen parte de la actividad económica de la Empresa.

Departamento de sistemas: Es el encargado de velar por la actualización, eficacia y protección tecnológica del servidor y los equipos de cómputo donde se va a dar tratamiento a las bases de datos.

Dirección de Gestión Humana: Es el encargado del tratamiento de las bases de datos del personal que labora en la empresa, los posibles candidatos y el suministro de información al Sistema de Seguridad Social.

Gerencia de Operaciones: Es el encargado de recibir la custodia de cada una de las bases de datos de clientes.

6. MARCO LEGAL

Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Decreto Reglamentario 886 de 2014, por el cual se reglamenta el Artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de las Bases de Datos.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 8 de 22

Las disposiciones contenidas en los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política Colombiana.

7. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION

7.1. FINALIDAD

7.1.1. DE LA RECOLECCION

COURIER & MARKETING LTDA S.A. podrá hacer uso de la información para proveer los servicios y/o los productos requeridos para ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, trabajadores y evaluar la calidad del servicio.

La autorización para el tratamiento de datos personales permite a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, recolectar, almacenar, actualizar, eliminar y transferir la información, para efectos de cumplir con la naturaleza de la actividad de la compañía que es la de distribuir correo certificado, material publicitario y realizar tele-mercadeo, entre otros. Para cumplir con esta finalidad, se firma un Acta de Confidencialidad con cada uno de sus clientes y un Compromiso de Confidencialidad con los empleados para la administración de esa información.

Anexo 1. Acuerdo de Confidencialidad para Clientes

Anexo 2. Compromiso de Confidencialidad para Empleados

Anexo 4. Cláusulas adicionales al Contrato de Trabajo

7.1.2. DEL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo el proceso de gestión contractual de productos o servicios que **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

COURIER & MARKETING CIA. LTDA., no proporciona bases de datos entregadas por sus clientes a proveedores, ni otros clientes.

7.2. LIMITACIONES O FINALIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

Solo se podrá recolectar, almacenar y usar los datos durante el tiempo estipulado en el Acuerdo de Confidencialidad, firmado con cada cliente, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, se procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-03-2016	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
		Página 9 de 22

anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

7.3. AUTORIZACIONES

Para el caso de las bases de datos de personas entregadas a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, por parte de sus clientes para llevar a cabo los servicios masivos de entrega y distribución de correo certificado, publicidad y tele-mercadeo, las autorizaciones donde se manifiesta el consentimiento previo, expreso e informado por parte de cada cliente titular, deben estar bajo responsabilidad de cada una de las empresas a las cuales **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, provee sus servicios.

El registro de datos de empleados y personas en procesos de selección para contratación directa con la empresa, será previamente autorizado, por cada candidato, por medio de la firma del formato de cláusula adicional al Contrato de Trabajo, para manipulación de los mismos, solo para los propósitos estipulados, en el momento de la contratación.

Anexo 4. Cláusulas adicionales al Contrato de Trabajo

7.4. AVISO DE PRIVACIDAD

COURIER & MARKETING CIA. LTDA., dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios, las demás Normas concordantes y nuestra Política de Protección de Datos Personales, se permite informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentren incluidos en las diferentes Bases de Datos que procesa la empresa, que **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, garantiza que la información que se ha recopilado en estas bases de datos, se ha solicitado exclusivamente con fines laborales y comerciales y serán tratados con responsabilidad, mediante el uso y mantenimiento de estándares de seguridad técnicos, físicos y administrativos a fin de evitar que personal no autorizado acceda a los mismos, conforme lo estipula la Ley.

COURIER & MARKETING CIA. LTDA., identificada con NIT-830.054.516 – 1 y ubicada en la CR 52 # 13 – 85, en la ciudad de Bogotá, informa que es el responsable del tratamiento de la información de las Bases de Datos, las cuales registran, entre otros, datos de nombres completos, dirección, teléfono, número de identificación, ciudad y correo electrónico.

Para mayor información, por favor consulte la Política de Tratamiento de Información en el link de nuestra página empresarial www.couriermarketing.com.co

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 10 de 22

8. PRINCIPIOS

Estos son los principios que regulan el tratamiento de información almacenada por **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, sabiendo que es de vital importancia el adecuado manejo de los datos personales, velando por la confidencialidad y el buen uso de la información:

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.

Confidencialidad: Asegurar que todas las personas que tienen acceso a la información, serán supervisadas y controladas en el uso de los datos, adicional es de obligatoriedad la firma de los contratos de confidencialidad en el momento de ser vinculadas al cargo y en el momento de dar por finalizada las labores en la empresa.

Finalidad: El uso, almacenamiento y tratamiento de los datos, debe tener un fin específico para el cual fueron obtenidos y éste debe haber sido comunicado al Titular.

Libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Revocar la autorización: Se podrá solicitar la eliminación de los datos cuando no se respeten los principios y garantías constitucionales y legales. Se podrá presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley.

Seguridad: Apoyados en herramientas informáticas idóneas para el almacenamiento y buen uso de la información asegurando que no haya fuga de datos, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información incluidas medidas físicas de control de riesgo de seguridad. El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido, solo podrán manipular la información las personas autorizadas y contratadas con este fin.

Transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Veracidad: La información consignada en las bases de datos siempre será exacta, actualizada, veraz, comprobable y comprensible. El titular podrá solicitar en cualquier

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 11 de 22

momento la corrección, actualización o supresión de la información. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

9. DERECHOS Y DEBERES

9.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales. Con la facultad de ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
- Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales.
- Ser informado por **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, del uso que se le ha dado a los Datos Personales.
 - Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el Artículo 16 Ley 1581 de 2012.
- Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales.
- Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.** Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El Titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, cuando la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos y cuando los datos sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
- Tener acceso a los Datos Personales que **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, haya recolectado y tratado.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 12 de 22

9.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

En calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Conservar 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.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares de la información, en los términos señalados por los Artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 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 o detalles del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los Titulares de la información hagan efectivos sus derechos.

10. CASOS EN QUE NO SE REQUIEREN LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 13 de 22

- Información requerida por la empresa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

11. CONSULTAS Y RECLAMOS

Cumpliendo estrictamente con la ley expuesta al igual que con los Decretos que la reglamentan, los titulares de la información tienen derecho a hacer reclamaciones respecto a su información personal que se encuentra en las bases de datos de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, ya sea por el uso que se le ha dado a la información, consultas realizadas como por solicitud de corrección, actualización o eliminación de datos.

Estas reclamaciones serán atendidas dentro de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de presentadas y el titular debe presentarla de manera verbal o escrita en la sede principal de la empresa o vía mail al correo administrador@couriermarketing.com.co.

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.

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

12. PERMANENCIA

Las políticas descritas en este documento aplican a las bases de datos que posee actualmente la empresa y las que hacia futuro recopile o sean entregadas a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**

13. ANEXOS

Anexo 1. Acuerdo de Confidencialidad para Clientes

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</p> <p align="center">MAN-03-2016</p>	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
		Página 14 de 22

- Anexo 2.** Compromiso de Confidencialidad para empleados
- Anexo 3.** Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores
- Anexo 4.** Cláusulas adicionales al Contrato de Trabajo

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-03-2016	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
		Página 15 de 22

Anexo 1. Acuerdo de Confidencialidad para Clientes

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE *EL CLIENTE* Y COURIER & MARKETING CIA. LTDA.

Este acuerdo de confidencialidad realizado y suscrito entre ***EL CLIENTE*** en adelante ***EL CLIENTE***, representada para estos efectos por ***nombre del representante legal del cliente***, identificado como aparece al pie de su firma, y **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, en adelante **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, identificada con NIT. 830.054.516 - 1, representada legalmente por la señora **Fanny Aleida Díaz Ariza**, identificada como aparece al pie de su firma, tiene como finalidad establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información que entregará ***EL CLIENTE*** a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

- En el marco de las conversaciones adelantadas por ***EL CLIENTE*** con **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, tendientes a establecer la posibilidad de suscribir un contrato de prestación de servicios para la elaboración del producto denominado _____, ***EL CLIENTE*** revelará a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, determinada información verbal o escrita que puede incluir entre otros diseños, información técnica, planes de productos y servicios, cantidad de clientes y en general toda aquella necesaria para analizar la posible prestación de servicios.
- Que la información que revele ***EL CLIENTE*** a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, sólo puede ser utilizada por **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, para estructurar y analizar la posibilidad de suscribir el contrato de prestación de servicios que requiere ***EL CLIENTE***.
- Que el presente Acuerdo de Confidencialidad tiene como finalidad establecer el uso y la protección de la información que ha entregado y entregará ***EL CLIENTE*** a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, para la eventual PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- La suscripción de este documento no obliga a ***EL CLIENTE*** a suscribir ningún tipo de contrato futuro con **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 16 de 22

ESTIPULACIONES

COURIER & MARKETING CIA. LTDA. se someterá a las siguientes estipulaciones:

PRIMERA: En virtud del presente acuerdo **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros, que reciba de **EL CLIENTE** y en consecuencia se obliga a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos:

- Que exista previa autorización escrita de **EL CLIENTE**, entendida para tales efectos como a través de su Representante Legal.
- Que la revelación y/o divulgación de la información se haga en desarrollo de orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales.

SEGUNDA: La información solo podrá ser utilizada para el propósito expresado en las consideraciones de este documento. Adicionalmente solo podrá reproducirse dicha información confidencial si ello resulta necesario para cumplir tal finalidad y sólo podrá darse a conocer a aquellos trabajadores de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, que tengan necesidad de conocerla para la mencionada finalidad. En caso de que se les entregue información confidencial a dichos trabajadores, se les debe advertir su carácter confidencial y se les deberá enterar de los términos de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla.

TERCERA: COURIER & MARKETING CIA. LTDA., se compromete a mantener en reserva y estricta confidencia el presente documento y especialmente toda la documentación que reciba en desarrollo de éste, so pena de indemnizar los perjuicios que ocasione. Así toda la información y documentos que **EL CLIENTE** suministre, serán tratados por **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, en forma confidencial.

CUARTA: Toda Información (confidencial o no) seguirá siendo propiedad exclusiva de **EL CLIENTE** y será devuelta junto con todas las copias que dé misma hubiere hecho, dentro de los ___ (__) días hábiles siguientes a la solicitud de **EL CLIENTE** o al momento de la determinación de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, de que ya no necesita dicha información.

QUINTA: La entrega de Información (confidencial o no) no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas comerciales, patentes, derechos de autor o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o

	MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	UFM: 11/11/2016
		Versión 1
	MAN-03-2016	Página 17 de 22

intelectual. Ni este Acuerdo, ni la entrega de Información (confidencial o no) constituirá o implicará promesa de efectuar contrato alguno con **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, reconoce y acepta que el producto denominado _____ es de propiedad de **EL CLIENTE** y con la firma del presente documento se compromete a no elaborar dicho producto, uno similar o asimilable, directamente y/o por interpuesta persona sin autorización expresa de **EL CLIENTE**.

SEXTA: Este acuerdo no obliga a **EL CLIENTE**, por sí solo, a dar a conocer Información (confidencial o no), ni la obliga a celebrar futuros acuerdos.

SEPTIMA: Las comunicaciones que cualquier de las partes deba dirigir a la otra, se enviarán a las siguientes personas, siendo necesario que el recibo de la correspondencia sea confirmado por las personas autorizadas que las partes designan a continuación:

EL CLIENTE

At. _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Ciudad: _____

COURIER & MARKETING CIA. LTDA.

At. Fanny Aleida Díaz Ariza
Dirección: CR 52 # 13 – 85
Teléfono: 7 446545
Fax: _____
Ciudad: Bogotá

OCTAVA: CLÁUSULA PENAL. En caso de incumplimiento por parte de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente COMPROMISO de Confidencialidad, éste deberá pagar a **EL CLIENTE** la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 5.000. 000.00)**, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

NOVENA: Cualquier diferencia que se presente entre las partes en relación con la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo en cualquier momento y que las partes no puedan resolver de común acuerdo o por vía de conciliación judicial, serán sometidas a Tribunal de Arbitramento de la Cámara de Comercio de Bogotá, conformado por tres (3) árbitros si se trata de mayor cuantía o un (1) árbitro si se trata de mínima o menor. Los árbitros decidirán en derecho de acuerdo con las normas vigentes en la República de Colombia. Para los efectos pertinentes Las Partes serán notificados en las direcciones consignadas en la cláusula anterior. Las Partes están en la obligación de comunicarse entre sí, cualquier cambio en las direcciones antes citadas.

	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-10-2015	UFM: 30/10/2015
		Versión 1
		Página 18 de 22


DÉCIMA: El incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en el presente acuerdo, hará responsable a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, por los perjuicios que cause directa y/o indirectamente a **EL CLIENTE**, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Así mismo, si la violación se presenta durante la vigencia de algún contrato existente entre las partes, se entenderá que lo ha incumplido, dando lugar a su terminación y dará lugar a la aplicación de la cláusula penal. La vigencia del presente Acuerdo en relación con las restricciones y obligaciones consagradas estarán vigentes desde el momento en que sea suscrito y por ___ (__) años más.

Las Partes leído el presente acuerdo, asienten expresamente a lo estipulado y firman como aparece, en dos (2) ejemplares del mismo tenor, uno (1) para cada una de ellas en (2) hojas útiles. En constancia se firma el día ___ de _____ del año Dos Mil (XXXX).

EL CLIENTE
 C.C. _____
 Representante Legal
EL CLIENTE

Fanny Aleida Díaz Ariza
 C.C. 51.915.074 de Bogotá
 Representante Legal
COURIER & MARKETING CIA. LTDA.

	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-10-2015	UFM: 30/10/2015
		Versión 1
		Página 19 de 22

Anexo 2. Compromiso de Confidencialidad para empleados

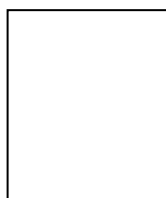
**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS EMPLEADOS (AS) EN
CUANTO AL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Nombre: _____ C.C. _____

Cargo: _____ Fecha: _____

En mi capacidad de empleado y en consideración de la relación laboral que mantengo con la empresa **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, así como del acceso que se me permite a sus Bases de información, constato que: **1)** Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja mi empresa. En concreto he leído, entiendo y me comprometo a cumplir los Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de información que corresponden a mi función en la empresa. **2)** Me comprometo a cumplir, así mismo, todas las disposiciones relativas a la política de la empresa en materia de uso y divulgación de información, y a no divulgar la información que reciba a lo largo de mi relación con la empresa, subsistiendo este debe ser de secreto, aun después de que finalice dicha relación y tanto si esta información es de su propiedad, como si pertenece a un cliente de la misma, o alguna otra Sociedad que nos proporcione el acceso a dicha información, cualquiera que sea la forma de acceso a tales datos o información y el soporte en el que consten, quedando absolutamente prohibido obtener copias sin previa autorización. **3)** Entiendo que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones disciplinarias correspondientes por parte de la empresa y la posible reclamación por parte de la misma de los daños económicos causados.


Firma,



EMPLEADO (A)
C.C

HUELLA

Aceptado en nombre de **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.** – NIT- 830.054.516
– 1.

	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-10-2015	UFM: 30/10/2015
		Versión 1
		Página 20 de 22

Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad para proveedores

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE COURIER & MARKETING CIA. LTDA. Y SUS PROVEEDORES

Este acuerdo de confidencialidad realizado y suscrito entre **EL PROVEEDOR** en adelante EL PROVEEDOR, representada para estos efectos por **nombre del representante legal del proveedor**, identificado como aparece al pie de su firma, y **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, en adelante **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, identificada con NIT. 830.054.516 - 1, representada legalmente por la señora **Fanny Aleida Díaz Ariza**, identificada como aparece al pie de su firma, tiene como finalidad establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información que entregará **EL PROVEEDOR** a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, para la prestación del servicio de **especificar el servicio del proveedor**, y estará regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL PROVEEDOR es una empresa dedicada a **actividad del proveedor** y proporciona servicios de **servicios prestados** a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, por tanto es responsable de la información generada y gestionada en su actividad.


SEGUNDA: EL PROVEEDOR para la prestación de su servicio debe entregar a **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, información confidencial relativa a datos patrimoniales y/o sensibles, como dirección, teléfonos, Rut, Cámara de Comercio, certificación bancaria, tarifas de trabajo y cualquier otro documento que por causa del servicio sea necesario.

TERCERA: **COURIER & MARKETING CIA. LTDA.**, se compromete con EL PROVEEDOR, a ser diligente en cuanto al tratamiento, conservación y archivo de la información que éste le suministró, garantizando su adecuado cuidado, procurando en todo momento evitar su pérdida o el acceso a ella de terceros no autorizados y hace énfasis en que la información únicamente será utilizada con fines comerciales, relacionados con la prestación del servicio de EL PROVEEDOR.

Las Partes leído el presente acuerdo, asienten expresamente a lo estipulado y firman como aparece, en dos (2) ejemplares del mismo tenor, uno (1) para cada una de ellas en (2) hojas útiles. En constancia se firma el día ____ de _____ del año Dos Mil (XXXX).

EL PROVEEDOR
 C.C. _____
 Representante Legal
EL PROVEEDOR

Fanny Aleida Díaz Ariza
 C.C. 51.915.074 de Bogotá
 Representante Legal
COURIER & MARKETING CIA. LTDA.

	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN MAN-10-2015	UFM: 30/10/2015
		Versión 1
		Página 21 de 22

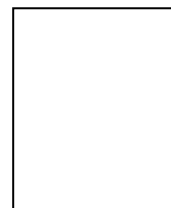
Anexo 4. Cláusulas adicionales al Contrato de Trabajo

CLAUSULAS ADICIONALES CONTRATO LABORAL

CLAUSULA ADICIONAL: AUTORIZACION PARA VERIFICACION DE INFORMACION PERSONAL DEL TRABAJADOR.- EL TRABAJADOR, autoriza al EMPLEADOR, para que realice la verificación de autenticidad y veracidad de la información consignada en la respectiva hoja de vida, ante las centrales de riesgo, el Sistema Integrado de Información de Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - Simit, la Secretaría de Movilidad, las entidades del sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, los organismos encargados de certificar los antecedentes penales y de policía, disciplinarios y tributarios etc., así como para ser consultado ante cualquier otra entidad que maneje información privada y reservada a nivel nacional e internacional; igualmente autoriza al EMPLEADOR, para la utilización de sus documentos personales de identidad, fotografías, referencias personales, historias clínicas, información financiera, información personal y familiar en actividades propias de la empresa, sin que esto implique violación a los derechos fundamentales a la intimidad y al habeas data, por estar debidamente informado el trabajador y otorgar su consentimiento de manera libre y voluntaria.

CLAUSULA ADICIONAL: CONFIDENCIALIDAD SOBRE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR.- EL EMPLEADOR se compromete a través de la Dirección de Gestión Humana de la empresa, a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información confidencial respecto de los datos personales y propios del TRABAJADOR y, a proteger con la reserva legal los demás datos personales e íntimos a los que haya accedido con ocasión o durante la ejecución del contrato de trabajo, obligándose a no divulgar dicha información confidencial, así como a no publicarla de ningún modo, bien sea directamente o través de terceras personas o empresas, ni ponerla a disposición de terceros sin el consentimiento previo y escrito del TRABAJADOR.

EL TRABAJADOR



C.C.

HUELLA



**POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN
MAN-10-2015**

UFM: 30/10/2015

Versión 1

Página **22** de **22**