

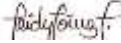

 <p>Higuera Escalante Derechos Reservados</p>	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</p>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 1 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Líder Gestión de la información - NGA	 Líder SIG - CAJD	 Coordinadora SIG - LCGM

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 2 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

## PRESENTACIÓN

En primer término se advierte que la elaboración y propuesta del presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a la disposición prevista en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, y en especial para la atención de consultas y reclamos.


Resulta importante precisar que en los literales d) y e) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se hace expresa mención al encargado y al responsable del tratamiento de los datos respectivamente. Así, el responsable del tratamiento es la 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, mientras que el encargado del tratamiento es la 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.

Ahora bien, las tecnologías actuales permiten a las empresas la gestión, explotación y almacenamiento eficiente de la información personal que utiliza para el cumplimiento de sus objetivos corporativos y de negocio, como pueden ser sus procesos de selección y contratación de personal, o los procesos relacionados con el servicio y atención a clientes, usuarios, proveedores, accionistas y directivos, entre otros.

El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto precisamente garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le da a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de un abanico de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales y los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización.

La Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” desarrolla una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental. En este contexto, el objeto de este manual consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta nuestra condición de responsables del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley.

Este manual permite instrumentar cambios organizativos importantes para sentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la ley. El manual incluye los aspectos básicos de índole normativa, contiene anexos independientes con modelos, documentos y esquemas de procedimientos que permiten obtener la autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo a nuestras necesidades particulares.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 3 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

## CONTENIDO

<b>CAPITULO I</b>	DISPOSICIONES GENERALES
<b>CAPITULO II</b>	AUTORIZACIÓN
<b>CAPITULO III</b>	DERECHOS Y DEBERES
<b>CAPITULO IV</b>	PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN
<b>CAPITULO V</b>	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
<b>CAPITULO VI</b>	DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. LEGISLACION APLICABLE.** Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este manual se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA., Identificada con Nit. 800039986-8.


**ARTÍCULO 3. BASES DE DATOS.** Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que maneja **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto Reglamentario 886 del 13 de mayo de 2014

**ARTÍCULO 4. OBJETO.** Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, y en especial para la atención de consultas y reclamos.

De acuerdo con lo previsto en la norma, los responsables del tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento. Teniendo en cuenta lo anterior, los responsables deberán fijar el término de vigencia de las bases de datos, es decir, la vigencia de la base de datos (tiempo durante el cual se usarán los datos recogidos en la base de datos), estará determinada por la finalidad con la cual se recogieron los datos. Para el caso de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Este plazo corresponde a la duración del Contrato Social y la de sus prórrogas.

**ARTÍCULO 5. FINALIDAD.** Los datos personales recogidos por HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA, serán incluidos en distintas bases de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Realizar actividades asociadas a la prestación de servicios de salud en desarrollo de las actividades y objeto social de la respectiva compañía, incluidas pero sin limitarse a las actividades corporativas, administrativas, de información, comercialización, petición, recaudo, cobranza y demás actividades

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 4 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

relacionadas con la disposición de la infraestructura necesaria para el desarrollo del objeto social, así como para todas las actividades que provengan de los tramites propios del Sistema de Seguridad Social en Salud y del cumplimiento de las normas que lo regulan.

b) Enviar notificaciones de cambios o mejoras en el esquema de prestación de los servicios, avisos, propaganda o publicidad sobre nuestros productos o servicios de acuerdo con la legislación aplicable, así como enviar información de revistas y noticias de nuestro sector o de temas que consideremos que pueden interesarle, como noticias, comunicaciones o publicidad de HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.

c) Crear y gestionar bases de datos (incluyendo bases de datos respecto de datos sensibles o datos de menores de edad, que serán tratados bajo el respeto de los derechos fundamentales e intereses superiores de su titular) para la prestación de los servicios propios de cada compañía, fines de investigación y desarrollo de nuevos productos o servicios, así como para estudios de riesgo y demás cálculos actuariales, entre otras.

d) Contactar a los usuarios a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales.

Se precisa que cuando **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, recolecte datos personales sensibles, el titular tiene la facultad de responder las preguntas que versen sobre esos tipo de datos. **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, recabará y tratará datos sensibles relacionados con el estado de salud del titular, antecedentes e historial clínico, información sobre estilo de vida y otros datos necesarios o convenientes para los fines arriba señalados.

Los datos personales sensibles serán mantenidos y tratados con estricta seguridad y confidencialidad para los fines relacionados con la prestación del servicio de salud, conforme a la legislación y reglamentación aplicable. Se aclara que la historia clínica del paciente tiene reserva legal de acuerdo con lo establecido en la Ley 23 de 1.981, la resolución 1995 de 1.999 y demás normas que las aclaren, modifiquen o complementen.


**PARAGRAFO 1: FINALIDADES RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS EMPLEADOS.**

a) Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de visita domiciliaria.

b) Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, tales como nomina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.

c) Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.

d) Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 5 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

- e) Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- f) Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- g) Planificar actividades empresariales.

**PARAGRAFO 2: FINALIDADES RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE LOS PROVEEDORES.**


- a) Para invitarlos a participar en procesos de selección y/o adquisición de bienes y servicios en pro del cumplimiento de nuestro objeto social.
- b) Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Para hacer el registro en los sistemas de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**
- d) Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

**PARAGRAFO 3: FINALIDADES RESPECTO A LOS DATOS PERSONALES DE NUESTROS ACCIONISTAS.**

- a) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**
- b) Para el pago de dividendos.
- c) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

**ARTÍCULO 6. DEFINICIONES.** Para efectos de la interpretación y aplicación de este Manual, deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- a) **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.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cambio el tratamiento de su información personal.
- c) **Dato personal:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número único de identificación personal, dirección física, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- d) **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como por ejemplo 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 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 (huellas dactilares, firma, fotos, videos).

 <p>Higuera Escalante Derechos Resolvidos</p>	<p>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</p>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 6 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

e) **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el dato que no sea privado, semiprivado o sensible. Son 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, los datos contenidos en el RUNT o los datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

f) **Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para la personal titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes (contabilidad), información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario.

g) **Dato personal semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni publica 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, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

h) **Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.

i) **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por este o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

j) **Responsable del tratamiento:** Persona que decide sobre la recolección de datos y fines del tratamiento, entre otras. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.


k) **Titular del dato:** Es la personal natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

m) **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

n) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera del territorio de la República de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

o) **Menores:** Hace referencia los menores de 18 años, y corresponde a los Niños, Niñas y Adolescentes.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 7 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

Las definiciones que se emplean en el presente artículo son elementos indispensables para la protección del habeas data, permiten una correcta y apropiada interpretación del presente manual y de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, y contribuyen a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

**ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS.** Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** En los procesos de acopio, uso y Tratamiento de datos personales.

a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Debe obedecer a una finalidad legítima, de la cual se debe informar al Titular.

b) **Principio de 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.


c) **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.

d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

e) **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.

f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** se deberá proteger mediante el uso de 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.

g) **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.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 8 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

## **CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN**

**ARTÍCULO 8. AUTORIZACIÓN.** La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. 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.

**ARTÍCULO 9. FORMA Y MECANISMOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN.** La autorización puede ser dada por medio de diferentes mecanismos que podrán ser determinados también, a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada, tales como:

- 1) Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**
- 2) De forma oral, a través de una conversación telefónica o en video llamada.
- 3) A través de ayudas tecnológicas de información, en el cual se incorporen datos biométricos bien sea estáticos (huella dactilar) o dinámicos (firma).
- 4) Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgo su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización del usuario para el Tratamiento de sus Datos Personales.


En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. El formato de autorización será emitido por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales lo siguiente:

- a) Quién recopila (responsable o encargado);
- b) Qué se recopila (datos que se reciban);
- c) Para qué se recogen los datos (las finalidades del tratamiento);
- d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados;
- e) Si se recopilan datos sensibles.



	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 9 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

**ARTÍCULO 10. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos, con el fin de conservar dichas autorizaciones.

**ARTÍCULO 11. AVISO DE PRIVACIDAD.** El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Por medio de un aviso de privacidad, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Informará al Titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de datos.

**ARTÍCULO 12. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.** El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:


- a) Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- b) El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo;
- c) Los derechos que le asisten al titular.
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

**ARTÍCULO 13. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento del modelo **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

**ARTÍCULO 14. TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Accede a la información sensible del usuario para garantizar su derecho a la salud. Frente a esta información **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Identifica los datos sensibles y los datos de los niños, niñas y adolescentes (menores) que eventualmente recolecten o almacenen y sobre estos:

- 1) Garantiza el especial cuidado y responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes de protección.
- 2) Cuenta con altos niveles de seguridad de esa información.
- 3) Ha implementado restricciones de acceso y uso a esta información.

Los datos sensibles relacionados con el estado de salud del usuario se consideran parte de la Historia Clínica y son manejados bajo la reserva legal y por la ley de ética médica.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 10 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

**HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Cuenta con normas y procedimientos que garantizan que solamente personal altamente calificado e idóneo manejen las bases de datos sensibles cumpliendo con los protocolos médicos para el manejo de esta información.

**ARTÍCULO 15. CAMARAS DE SEGURIDAD. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas.

**HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

En cualquier caso, el uso de sistemas de video vigilancia será respetuoso protegiendo el derecho a la intimidad personal.

Las imágenes serán conservadas por el tiempo necesario, de acuerdo a la finalidad para la que se recolectan.

**ARTÍCULO 16. DATOS BIOMETRICOS. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Utiliza dispositivos de recolección de datos biométricos, cuya finalidad se limitará a realizar labores de autenticación y/o enrolamiento de usuarios, ejecutar controles de suplantación, y controlar el acceso a sus instalaciones.


El tratamiento de los datos biométricos recolectados, se limitará a las finalidades descritas anteriormente.

**HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** cuenta con medidas especiales de índole técnica y administrativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos sensibles y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tales como control de acceso, cifrado de datos, comunicaciones cifradas, de acuerdo a los niveles y medidas de seguridad dispuestos para el tratamiento de los mismos.

### CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

**ARTÍCULO 17. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c) Ser informado por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 11 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**ARTÍCULO 18. DEBERES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA. EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. 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 respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.


De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.
- e) 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 de los datos.
- f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h) 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.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN**

**ARTÍCULO 19. DERECHO DE ACCESO.** El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Debe garantizar al titular su derecho de acceso en tres vías:

- a) La primera implica que el titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b) La segunda hace referencia a que el titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión del responsable.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 12 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

c) La tercera supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados, y sobre todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

**PARÁGRAFO 1. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante, se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite de plazo y deberá permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

**ARTÍCULO 20. CONSULTAS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.


Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**ARTÍCULO 21. RECLAMOS.** De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que considere(n) 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 1581 de 2012, podrá(n) presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, en el o los formatos que al efecto propone el Responsable. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección del titular, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, 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. Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 13 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que mantiene el Responsable 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.

c) 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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento de los quince (15) días 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.

**ARTÍCULO 22. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.** En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** La rectificación, actualización o supresión de sus datos, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente podrán ser ejercidos por:


- a) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
  - b) Su representante, previa acreditación de la representación.
- Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.**, señalados en el aviso de privacidad, y contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

**PARÁGRAFO 1. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Tiene la obligación de rectificar y actualizar, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriban señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b) **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que se considere pertinentes.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 14 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

c) **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web. Para éstos efectos, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** podrá utilizar los mismos servicios de atención o servicio al cliente que tiene en operación, siempre y cuando los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

d) Cada vez que **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** ponga a disposición de los titulares una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web.

**PARÁGRAFO 2. SUPRESIÓN DE DATOS.** El titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** La supresión de sus datos personales cuando:

a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Es importante tener en cuenta que el derecho de eliminación/supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.


b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

**ARTÍCULO 23. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **HIGUERA**

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 15 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

**ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Deberá dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato o por disposición legal, no podrá ser revocado.

Los mecanismos o procedimientos que **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento no podrán exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones, conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.


## **CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 24. MEDIDAS DE SEGURIDAD.** En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **HIGUERA ESCALANTE Y CIA. 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.

**ARTÍCULO 25. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. 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 procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos;
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012;
- c) Funciones y obligaciones del personal;
- d) Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan;
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias;
- f) Procedimiento de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
- g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente;
- h) Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado;
- i) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo;
- j) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de datos.

	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.</b>	<b>CÓDIGO</b>	M-S-06
		<b>VERSIÓN</b>	V2(11/05/2017)
		Página 16 de 16	

Una vez impreso este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y es responsabilidad del Líder del Proceso asegurar su actualización.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 26. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Como Responsable del Tratamiento de datos personales, designará al proceso de “GESTION DE LA INFORMACION” o quien haga las veces de su Líder, para cumplir con la función de Encargado del Tratamiento de datos personales. GESTION DE LA INFORMACION o quien haga las veces de su Líder, dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Lo anterior, de ser necesario, se hará con el apoyo del PROCESO de “SERVICIO AL CLIENTE”.

**PARÁGRAFO 1. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Designa al proceso de “GESTION DE LA INFORMACION” o quien haga las veces de su Líder, como responsable de la adopción e implementación de las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

**ARTÍCULO 27. HIGUERA ESCALANTE Y CIA. LTDA.** Para dar cumplimiento a lo expuesto en el presente Manual, pone a disposición de los titulares de los datos el correo electrónico [servicioalcliente@higueraescalante.com](mailto:servicioalcliente@higueraescalante.com) para consultas, solicitudes y reclamos relacionados con los datos personales y de igual manera se pueden gestionar en:

Punto de atención personal de servicio al cliente en Floridablanca en el C.M Carlos Ardila Lulle Torre A Piso 2 Mod. 215

Página web [www.higueraescalante.com](http://www.higueraescalante.com) sección contáctenos -PQRS

Línea telefónica: 6787870 Ext. 1644.

En la solicitud el titular debe consignar los datos solicitados en el Capítulo IV del Manual de Políticas y Procedimientos en Materia de Protección de Datos Personales denominado PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION.

**PARÁGRAFO 1.** El presente manual interno de políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales, será publicado para su consulta en la página web [www.higueraescalante.com](http://www.higueraescalante.com)

**ARTÍCULO 28. VIGENCIA.** El presente manual rige a partir del 15 de abril de 2017.