

## POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### TECNOLOGIA INFORMATICA TECINF S.A.S.

**1. Tecnología Informática TECINF S.A.S.** identificada con **NIT: 800.098.622-4**, en adelante **TECINF**; en ejercicio de su objeto social determina la Política de Protección de Datos Personales aplicable a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento correspondientes a proveedores de servicios, clientes, registro datos de colaboradores en misión y directos, al igual, que de visitantes; de acuerdo a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, con el propósito de proteger la información de nuestras partes interesadas, acorde a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

### 2. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN TRATANTE DE LOS DATOS PERSONALES:

- **RAZON SOCIAL:** TECNOLOGIA INFORMATICA TECINF S.A.S.
- **DOMICILIO:** Calle 99 # 49 – 52, Bogotá, Colombia.
- **TELEFONO RESPONSABLE:** 7424435
- **PAGINA WEB:** [www.tecinf.net](http://www.tecinf.net)

### 3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el Tratamiento de los Datos Personales, TECINF aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen los parámetros en cuanto a recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

**3.1 Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (**Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios**).

**3.2 Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada. Dicha finalidad se especifica en el presente documento.

**3.3 Libertad:** La recolección de los datos personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del titular.

**3.4 Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**3.5 Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**3.6 Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

**3.7 Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**3.8 Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en TECINF están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo y con el fin de desarrollo del objeto social.

#### 4. FINALIDAD DE LOS DATOS

Los datos suministrados que TECINF tendrán el siguiente tipo de tratamiento:

##### 4.1 CLIENTES

La información correspondiente a esta base de datos será para uso exclusivo de los procesos que requieren a nivel interno para:

- El desarrollo del objeto social y contractual establecido.
- Para la estructuración de ofertas comerciales.
- La verificación y controles establecidos para la prevención de lavado de activos. Terrorismo o hechos que se configuren legalmente como conducta ilícita de acuerdo al SIPLAFT o demás normatividad legal.
- La transferencia de datos a terceros con el cumplimiento de fines contractuales como los son procesos contables o de índole legal de acuerdo a la autorización expresa para esta transmisión.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones del servicio.
- El envío de avisos informativos requeridos con fines inherentes a la operación.
- Evaluar la calidad del servicio, con el fin de realizar análisis estadísticos para uso interno.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

## 4.2 PROVEEDORES

Los datos de los proveedores se encuentran registrados mediante base de datos DYNAMICS con el fin de:

- Realizar órdenes de compra.
- Contactar el representante de cuenta para la realización de pedidos al igual que él envió de órdenes de compra.
- Este manejo es de uso exclusivo de la asistente de gerencia quien es la persona responsable de la selección, control y evaluación de proveedores. – La verificación y controles establecidos para la prevención de lavado de activos.
- La transferencia de datos a terceros con el cumplimiento de fines contractuales como los son procesos contables o de índole legal de acuerdo a la autorización expresa para esta transmisión.

## 4.3 COLABORADORES

La información y los datos registrados en la base de datos de colaboradores se restringen al uso exclusivo del proceso de Gestión Humana, debido a que estos datos se emplean para dar cumplimiento a la Ley 1072 de 2015, en cuanto a los diferentes requisitos aplicables a la organización respecto a esta norma.

- 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 estudios de seguridad.
- Envío a proveedor de contratación con fines pertinentes a las afiliaciones de seguridad social.
- Base de datos para remisión a exámenes médicos ocupacionales.
- Ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- Fines de carácter contractual de orden laboral.
- Control de acceso a oficinas incluyendo establecimiento de zonas de video vigilancia.
- Identificación del personal mediante registro fotográfico.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- La verificación y controles establecidos para la prevención de lavado de activos. Terrorismo o hechos que se configuren legalmente como conducta ilícita de acuerdo al SIPLAFT o demás normatividad legal.

## 4.4 VISITANTES

- La información solicitada a visitantes se realiza con fines de identificación del personal que ingresa a la organización.
- Controlar el acceso a las oficinas de TECINF y establecer medidas de seguridad, se incluye zonas video-vigiladas.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

## **5. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

TECINF solicitara la autorización para el tratamiento de datos personales, previo a la solicitud e incorporación en las bases de datos, es de aclarar que la autorización para el tratamiento de datos personales da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad legal. TECINF no recolectará, incorporará ni almacenarán datos sensibles de sus clientes, empleados o terceros a menos que exista una autorización previa del titular de la información. Sólo se solicitará la autorización mencionada cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación contractual con el titular, siempre y cuando la ley exija o permita acceder a información sensible de éste. TECINF, actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales correspondientes a personas naturales o jurídicas, con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores y familiares de éstos, clientes, proveedores y visitantes.

## **6. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LOS DATOS.**

Los titulares de la información podrán conocer, actualizar, rectificar, solicitar la eliminación de los datos, solicitar prueba de la autorización dada para el tratamiento de los datos, tratamiento que se le ha dado a los mismos, al igual que revocar la autorización y presentar quejas ante el responsable frente a la protección de datos personales o ante la Superintendencia de Industria y Comercio. La supresión está sujeta a validación de carácter legal, y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y TECINF, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

## **7. DEBERES DE TECINF COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

TECINF tiene claro que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, TECINF hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales. TECINF atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

## 8. IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

El proceso del SIG tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación y capacitación de ésta Política. Por lo anterior los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales de los diferentes procesos, están obligados a reportar estas Bases de Datos al SIG y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales. En cuanto a la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos, El SIG es el proceso encargado de dar respuesta a estas novedades considerando los siguientes datos: **Dirección:** Calle 99 # 49 – 52, **Correo Electrónico:** comunicaciones@tinformatica.com. **Teléfono fijo:** 7424435 **Teléfono corporativo:** 3212577722.

### AUTORIZACION

TECINF solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

- Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por TECINF, tales como:
- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por TECINF.
- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

**IMPORTANTE:** En ningún caso TECINF asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para lo cual, podrá enviar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos señalados en el numeral 8 de la presente política.

El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se logre confirmación de que la misma actúa en representación, se tendrá por no presentada.

La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, TECINF requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición para que sea completada la solicitud. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.

Las peticiones y/o consultas serán atendidas por TECINF en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que la solicitud corresponda a supresión, corrección, actualización, el término máximo para dar respuesta a esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir a la fecha de su recibido.

En caso en que no sea posible dar respuesta en el término estipulado, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **11. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

TECINF podrá revelar a sus compañías vinculadas, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta Política de Protección de Datos Personales, se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el **Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009** y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

## **13. VIGENCIA**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 22 de junio de 2017.