

1. INTRODUCCIÓN

FUREL SA, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 886 de 2014, el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1266 de 2008, así como las demás normas que las complementan, modifican o sustituyan, adopta la presente Política Para el Tratamiento de Datos Personales que contiene los lineamientos para la protección de datos personales de los titulares, así como los deberes, derechos, procedimientos, canales, responsables de dicha protección y tratamiento y demás aspectos exigidos por la misma normativa legal aplicable.

2. OBJETO

La presente política tiene como objeto establecer las pautas y parámetros para el tratamiento de datos personales e información sensible de los prospectos, trabajadores, proveedores, contratistas, clientes, accionistas, archivo activo e inactivo, a los cuales FUREL S.A tenga acceso.

3. ALCANCE

Esta política será de aplicación a todas las bases de datos o archivos, que almacenen o contengan información o sean susceptibles de tratamiento por parte de la empresa.

4. DEFINICIONES

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Ésta puede ser obtenida por cualquier medio que sirva como objeto de consulta posterior.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar

contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

- d) **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- e) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- f) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- g) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- h) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **Niño / Niña:** Persona entre 0 y 12 años.
- n) **Adolescente:** Persona entre 12 y 18 años de edad.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

- o) **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición de la persona titular para el tratamiento de sus datos personales. En el aviso de privacidad se comunica a la persona 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 la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- p) **Prospecto:** Persona natural o jurídica que se postula para iniciar una relación comercial o laboral con la organización

5. MARCO LEGAL

Esta política es elaborada con los lineamientos establecidos por las siguientes normas:

- **Artículo 15 de la Constitución Política:** *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.*
- **Artículo 20 de la Constitución Política:** *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.*
- **Ley 1581 de 2012** *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.*
- **Decreto 1377 de 2013** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.*
- **Sentencia C-748 DE 2011:** *“Control constitucional al proyecto de ley estatutaria 184 de 2010”.*
- **Decreto 886 de 2014:** *“Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.*
- **Circular externa 002 de 2015** de La Superintendencia de Industria y Comercio.

6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL:

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

Cuando surja la necesidad de recolección del dato personal, se solicita al titular del mismo su autorización para llevar a cabo su recolección y tratamiento, seguidamente se manifiesta la finalidad para la cual se eleva tal solicitud, y se pueden utilizar medios técnicos automatizados o escritos o cualquier otro permitido por la norma legal y que admita a su vez conservar prueba de la gestión inequívoca con la observancia de las disposiciones normativas que rigen el tratamiento de datos.

Esta autorización se solicita por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que le dieron origen a la misma en virtud de la relación contractual que se mantuvo o mantiene.

7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los datos son recolectados, almacenados, tratados y conservados para:

- Cumplir con las obligaciones laborales en desarrollo del contrato suscrito con los trabajadores: relación de ingreso de personal, contratos fijos, control de cambios de las condiciones contractuales iniciales, afiliación y seguimiento a la seguridad social, nómina, registro de vacaciones, registro de horas extras, cumplimiento de horario laboral, ausentismo, cesantías, póliza de vida grupo, control de retiros o liquidación de prestaciones sociales, procesos disciplinarios, traslados.
- Administrar el recurso humano, incluyendo pero sin limitarse a la vinculación laboral, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales y suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas.
- Registro de clientes, contratistas y proveedores.
- Ejecución y terminación de una relación contractual con clientes, contratistas y proveedores
- Atención de peticiones, quejas y reclamos de trabajadores, clientes, contratistas, proveedores y accionistas.
- Consulta de información relacionada con accionistas, trabajadores, clientes, contratistas y proveedores.
- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales y legales.
- Atención a requerimientos judiciales o administrativos.

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
--------------------------	------------------	----------------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

- Evaluación de la prestación del servicio.
- Facturación y cobro de productos y prestación de servicios.
- Contactar por teléfono, correo electrónico y correo físico a los accionistas, clientes, proveedores, trabajadores, contratistas, etc.
- Prospecto: En cuanto a selección – evaluación y vinculación laboral, así como de prestación de servicios o con miras a establecer cualquier relación contractual.

8. TEMPORALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que recolecte y almacene la empresa, sólo podrán ser utilizados durante el tiempo que sea razonable y necesario, conforme a las finalidades que dieron origen al tratamiento y en cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia.

Es así como una vez cumplida la finalidad del tratamiento y sin perjuicio de la normativa legal vigente que disponga lo contrario, se procede a la supresión de estos datos personales.

Sin embargo, los datos personales deberán ser conservados cuando se requieran para la atención de una obligación legal o contractual o cualquier situación jurídica que así lo exija.

9. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA VIGENCIA DE LA NORMA 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS

Como producto de las relaciones contractuales se han mantenido dentro de la organización ciertas bases de datos que guardan relación con los accionistas, trabajadores, clientes, proveedores, contratistas; y en cumplimiento a la normativa legal aplicable, se ha creado la presente política que permite a los titulares de los datos personales conocer la finalidad y tratamiento de los mismos, por tanto se podrá actualizar, consultar o suprimir conforme a los derechos que le asiste a los titulares, para lo cual se puede utilizar los canales aquí establecidos.

10. PRINCIPIOS

En la implementación de la presente política, así como en el tratamiento de datos, la empresa se regirá por los siguientes principios de manera armónica e integral:

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
--------------------------	------------------	----------------	---------------------------------

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos personales:** El Tratamiento de los datos suministrados debe sujetarse a lo establecido en el marco normativo aplicable.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **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.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. 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.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

11. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

El responsable del tratamiento de la base de datos se identifica como: FUREL S.A, NIT: 800152208-9, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

Dirección: Calle 79 A N° 18-41, Of. 401 Edificio Monserrate

Teléfono: 618 01 55

Correo electrónico: furel@furel.com.co

12. CLASIFICACION DE LAS BASES

La compañía cuenta hasta la fecha con las siguientes bases de datos, las cuales se han generado por prospectos o como producto de la relación contractual con: TRABAJADORES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, CLIENTES o como ACCIONISTAS y en igual forma se han concebido como producto de esas relaciones una base de datos de ARCHIVO ACTIVO e INACTIVO.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c) Ser informado por el Responsable o Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

14. DEBERES DE FUREL S.A COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados
- k) 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.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En tratándose de datos sensibles se requiere en todos los casos que:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

15. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

- 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 la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- f) 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 por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

16. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares, causahabientes o autorizados pueden presentar sus reclamaciones, peticiones, o sugerencias, a través de los siguientes canales: correo electrónico RNBD@furel.com.co o mediante comunicado escrito que se debe radicar en el domicilio social: calle 79ª 18-41 Of. 401 – Edificio Monserrate de Bogotá, o en la carrera 86 N° 43-38, Barrio La América de la ciudad de Medellín.

Consultas. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos.

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

El Responsable o Encargado del Tratamiento, deberán suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta. La consulta será atendida 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 consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1.) El titular o interesado, formulará el reclamo mediante solicitud dirigida al Responsable o Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al mismo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2.) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3.) 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

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

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 responsable de la atención a las peticiones, consultas y reclamos será el área de Gestión Jurídica de esta compañía.

La información que cumpla con las exigencias normativas podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- c) A los terceros autorizados por el titular o por Ley.

17. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Los datos personales de los titulares utilizados por FUREL S.A como consecuencia de una relación contractual, se almacenan en servidores o en nubes privadas, según las necesidades de cada proceso y conforme a la(s) finalidad(es) establecidas según la autorización obtenida.

El Área TI (Tecnologías de la Información) de la empresa, garantiza permanentemente la conservación de los mismos, mediante copias electrónicas de acuerdo a la creación de las diferentes bases de datos que maneja, involucrando a los diferentes Encargados del Tratamiento como son:

Prospectos: Coordinador de Desarrollo Organizacional, Coordinador de Compras y Área Jurídica.

Trabajadores: Coordinador de Talento Humano y Coordinador de Nómina.

Proveedores: Coordinador de Compras

Clientes y Contratistas: Área Jurídica

Archivo Activo e Inactivo: Coordinador de Gestión Documental

Accionistas: Director Jurídico

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
--------------------------	------------------	----------------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL:

Al Encargado del Tratamiento de datos se le asignará una contraseña con carácter de personal e intransferible, que le permitirá alimentar, actualizar o suprimir los datos personales de los titulares como único responsable de manipular esta información y dando estricto cumplimiento a la finalidad según la autorización solicitada con la debida antelación al titular o causahabiente y conforme a la relación contractual que le dio origen a éstos.

Asimismo, se adoptan medidas técnicas, humanas y administrativas que garantizan permanentemente la seguridad a la información obtenida del titular de los datos personales, a fin de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas consisten en:

- a) Se asignan permisos y roles, de acuerdo a cada función, que permita manipular sólo la información pertinente según el área o departamento.
- b) Se realiza backup a las bases de datos, almacenadas en medios informáticos, bajo la modalidad “Abuelo, Padre e Hijo” que asegura la disponibilidad de la información de un día, un mes y un año.
- c) Se asignan cuentas de acceso con su respectiva contraseña a cada responsable del tratamiento con carácter de personal e intransferible.
- d) Se realiza constante capacitación al personal responsable del tratamiento con el fin de minimizar el riesgo sobre una inadecuada manipulación de la información por desconocimiento.
- e) Se tienen implementados sistemas Firewall que protegen la organización perimetralmente de ataques informáticos que vulneren la seguridad de la información.
- f) El equipo de TI se capacita en temas de seguridad de la información para brindar un mejor soporte y hacer frente efectivo a situaciones que pongan en riesgo la integridad de la información.
- g) Se cuenta con un correlacionador de eventos forti-analyzer que permite al equipo de TI monitorear el comportamiento del tráfico de red.
- h) La información se encuentra almacenada en una nube privada, administrada por TI, con sistemas de monitoreo y backups que aseguran la continuidad de las actividades.

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
-------------------	------------------	---------	---------------------------------

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: RNBD-P-01	
	Versión: 01	
	Vigencia: Sept. 2016	

No obstante lo anterior, el Responsable de Tratamiento de datos garantiza que los datos personales suministrados por los titulares son intransferibles.

19. VIGENCIA:

La presente política rige a partir de su publicación con fecha 01 de septiembre de 2016.

HERNAN MORENO PEREZ
Representante Legal

Elaboró y Revisó:	Gestión Jurídica	Aprobó:	Dirección de Gestión y Jurídica
--------------------------	------------------	----------------	---------------------------------