

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. DISPOSICIONES GENERALES

El Grupo Empresarial formado por SGS COLOMBIA SAS con NIT 860.049.921-0, ESTUDIOS TÉCNICOS SAS con NIT 860.008.018-9 y CONSULTORIA E INSPECCIÓN DE PROYECTOS SAS con NIT 900.762.406-0, y las sociedades domiciliadas en Colombia a saber, LABORATORIOS CONTECON URBAR SAS con NIT 830.043.424-5, SIGA INGENIERIA Y CONSULTORIA SA SUCURSAL COLOMBIA con NIT 900.269.775-1 y SIGA INGENIERIA SAS con NIT 900.298.874-4, entidades privadas, domiciliadas en la Carrera 100 No. 25 C 11 Bodega 3 en la ciudad de Bogotá, con la página web www.sgs.co y teléfonos (57 1) 6069292 / 7422274 Extensión 13802 / 13803 (en adelante SGS y/o la Organización), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, adopta la presente actualización de las políticas de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación para todos los datos personales recolectados, procesados, almacenados, usados, actualizados y suprimidos por la Organización. Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios que trabajen en la Organización. Todos los empleados deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus labores y aun cuando no exista vínculo laboral.

El incumplimiento de estas políticas originará sanciones de tipo laboral y civil. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 1581 de 2012, como las sanciones penales correspondientes a fugas de información y violación de datos personales.

2. OBJETIVO

Las políticas de protección de datos personales de la Organización, tienen como objetivo principal dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, así como a las demás normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten; en este orden de ideas, la presente actualización de la política se desarrollará bajo la siguiente premisa:

“LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS PERSONALES ES UNO DE LOS ACTIVOS MÁS VALIOSOS DE LA ORGANIZACIÓN”

El presente documento plantea las pautas y procedimientos a llevar a cabo para una adecuada protección de datos personales en los distintos procesos y en general en desarrollo del modelo de negocio de la organización.

3. TRANSVERSALIDAD

Las políticas de protección de datos personales de SGS cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, culturales, comerciales y de control que deben ser cumplidos por la gerencia, empleados, contratistas, patrocinadores, aliados, proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con la Organización.

Las políticas de protección de datos deberán ser consideradas en los procesos internos de SGS en los cuales se recopilen datos personales, y deberán estar alineadas con las políticas de Calidad y con los requisitos establecidos por esta área para adoptar los diferentes procedimientos.

No obstante, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, de estas políticas se excluyen las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando estas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual se deberá contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos, como las demás exclusiones que sean establecidas en la Ley.

LEY 527 DE 1999

Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 1273 DE 2009

Ley por medio de la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se tipifican conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre otras.

LEY 1480 DE 2011

Por medio de la cual se establecen los procedimientos de protección al consumidor.

LEY 1581 DE 2012

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

DECRETO 1377 DE 2013

Con el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012, sobre aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

DECRETO 886 DE 2012

Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos Personales, el cual se encuentra a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y donde quienes actúen como Responsables del tratamiento de datos personales, deberán registrar sus Bases de Datos siguiendo las instrucciones de este decreto.

CIRCULARES EXTERNAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Por las cuales se habilita el Registro Nacional de Bases de Datos para personas jurídicas y entidades públicas, y se modifican los términos preestablecidos para el cumplimiento de lo relacionado con el RNBD.

CIRCULAR ÚNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Recopilación que reúne en un solo cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio vigentes.

POLÍTICAS DE COMPRAS DE SGS

Las cuales contemplan las políticas de compras de productos y servicios con los mejores estándares de calidad, precio y respaldo.

The logo for SGS, consisting of the letters 'SGS' in a bold, sans-serif font. A vertical orange line is positioned to the right of the letters, and a horizontal orange line is positioned below the letters, forming a partial frame.

POLÍTICAS DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO DE SGS

Mediante las cuales se crea un mecanismo eficaz para la correcta utilización del correo electrónico, por parte de los empleados de SGS, manejando niveles de confidencialidad, propiedad de la información transmitida en los mensajes, códigos de ética y privacidad del correo.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE SGS

Las cuales tienen como alcance establecer los parámetros y lineamientos básicos que deben cumplir en sus labores diarias dentro de la Organización para minimizar el riesgo de pérdida o alteración de información corporativa.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Las cuales tienen como alcance establecer aspectos en temas de seguridad informática en software y hardware de los sistemas de información de SGS.

POLÍTICAS DE IT DE SGS

Las políticas de IT de SGS buscan que la tecnología de la información esté alineada con todos los procesos empresariales de uso de software, infraestructura, y aplicaciones en la Organización.

5. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se tendrán en cuenta para esta política como para el tratamiento de datos personales en la institución.

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por SGS 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.

El aviso de privacidad sólo será utilizado en caso de no tener en un momento dado, a través de un medio determinado a disposición del público, la Política de Privacidad implementada por SGS.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información

vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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.

Implementación: Proceso para la implementación y ejecución de las políticas de privacidad y protección de datos.

Inventario de Bases de Datos: Es la descripción de bases de datos automatizadas y físicas con información personal de SGS.

Medidas Técnicas: Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas para garantizar la protección de la información y los datos en SGS.

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.

Manual Interno de Procesos para la Protección de Datos Personales:

Manual interno de la Organización en el cual se establecen, de conformidad con las políticas del Área de Calidad, los procedimientos tendientes a asegurar que el uso, transferencia o transmisión de datos personales se haga de manera segura y en cumplimiento del ordenamiento legal aplicable, y controlando los riesgos que pueden surgir en el tratamiento de datos personales.

Oficial de privacidad o de protección de datos: Es la persona o dependencia dentro de SGS, la cual tendrá como función la vigilancia y control de la presente política bajo el control y

control de la presente política bajo el control y supervisión de la Gerencia General.

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

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar, cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El manejo y tratamiento de datos personales y sensibles, dentro de SGS, deberá estar enmarcado bajo los siguientes principios:

- **Finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo a la ley, la cual debe ser informada previamente al titular.

- **Libertad:** Se requiere consentimiento previo y expreso del usuario, trabajador, contratista, para el manejo de datos personales.

- **Veracidad o Calidad:** La Información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

- **Transparencia:** Garantía del Titular para conocer información acerca de la existencia de datos de su propiedad.

- **Acceso y Circulación Restringida:** Acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en la ley.

- **Seguridad:** Son las Medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Confidencialidad:** Reserva de la

información, durante y después de terminadas las actividades de tratamiento de los datos personales por parte de SGS.

7. POLÍTICA EMPRESARIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Para dar cumplimiento a las políticas de protección de datos y a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y las demás normas que la complementen, adicione o modifiquen, se debe tener en cuenta lo siguiente para el manejo de información y datos personales en SGS:

Para SGS la información personal es uno de los activos más importantes, por ende, el tratamiento de esta información se realiza con sumo cuidado y atendiendo, en todo caso, lo establecido por la ley, para garantizar a las personas el pleno ejercicio y respeto por su derecho de Habeas Data.

La información que se encuentra en las bases de datos de SGS ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de la Organización, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

8. REGLAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN LA ORGANIZACIÓN

Además de la implementación y búsqueda del cumplimiento de las políticas de protección de datos personales, dentro de SGS se observarán las siguientes reglas generales.

- SGS tomará todas las medidas técnicas, culturales y jurídicas necesarias para garantizar la protección de las bases de datos existentes.
- Es responsabilidad de los funcionarios de SGS reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona.
- Las presentes políticas se complementarán con los documentos específicos para cada materia, entre ellos la política de IT y de Seguridad de la Información.
- SGS garantizará en el manejo de bases de datos, aspectos como la calidad del dato, la finalidad, la seguridad y el manejo adecuado en los procesos comerciales.

- SGS deberá estar atento a las distintas instrucciones en protección de datos como los mecanismos que se creen por parte de la Delegatura de Protección de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

9.1. Autorización

SGS hará saber al titular del dato de manera previa, expresa e informada a la autorización del tratamiento de sus datos personales, sobre la existencia y aceptación de las condiciones particulares del tratamiento de sus datos en cada caso, informándole los mecanismos y procedimiento que tiene para actualizarlos, rectificarlos o eliminarlos de las bases de datos con información personal o sensible.

Las personas que dentro de SGS, en desarrollo de alguno de sus productos o servicios, recojan datos personales deben informar de manera clara y expresa al usuario, con el fin de obtener la autorización para el tratamiento de sus datos personales, la finalidad del mismo y el carácter voluntario de la autorización, conservando y haciendo gestión documental ya sea en soporte electrónico, o físico de la prueba de dicha autorización.

SGS podrá recolectar y procesar Datos Personales solamente bajo el entendido que (i) ha obtenido una autorización válida e informada para el efecto por parte del titular de la información o (ii) El tratamiento es requerido por SGS bajo la premisa de un interés legítimo en la conducción de su negocios, tal como presentar, iniciar o desarrollar negocios o acuerdos, recibir y procesar pagos, ejecutar sus obligaciones contractuales o dar cumplimiento a obligaciones provenientes de sus estatutos, su objeto social o la regulación vigente.

En caso de requerirse autorización por parte del titular de la información, esta podrá constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, grabaciones de voz, páginas de internet, buzón de sugerencias o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización igualmente podrá ser obtenida mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, u otro mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido recopilados y almacenados en la base de datos.

9.2. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales podrán en cualquier momento solicitar a SGS, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. En tal caso la información será borrada de las bases de datos de la Organización, a menos que la misma sea requerida para el cumplimiento de finalidades históricas o estadísticas o la atención de requerimientos de autoridades legítimas. En tales casos, la información se mantendrá en bases de datos separadas de aquellas que son utilizadas comúnmente en las transacciones de SGS y será marcada como eliminada y podrá ser accesible únicamente por aquellas personas que estén expresamente autorizadas para permitir el cumplimiento de las mencionadas actividades.

La solicitud de supresión de la información no es procedente cuando el Titular tenga un deber legal o contractual con la Organización, caso en el cual la información sólo será eliminada una vez el tal deber haya cesado, esto bajo la premisa establecida en el parágrafo anterior.

El Titular tiene dos opciones para revocar su consentimiento:

- 1) Solicitar la revocatoria sobre la totalidad de las finalidades consentidas; SGS a partir de esa solicitud y hacia el futuro no podrá volver a tratar los datos personales del titular, a menos que el titular en un futuro autorice nuevamente el tratamiento de los mismos.
- 2) Solicitar la revocatoria parcial del consentimiento; SGS a partir de esa solicitud, y hacia el futuro podrá seguir tratando los datos para las finalidades o finalidad que no fue revocada por el Titular.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que el titular al momento de solicitar la revocatoria indique de manera clara y expresa si la revocación que requiere es total o parcial. En todo caso, SGS no podrá exceder los plazos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 para reclamaciones.

10. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SUJETOS LOS DATOS PERSONALES EN PODER DE SGS

A los datos personales que reposen en bases de datos, ya sean físicas o electrónicas, se les realizará un tratamiento, el cual consiste en las siguientes actividades:

10.1 Recolección de información

SGS recolecta la información de los Titulares, a través de los siguientes mecanismos:

Para personas que hacen parte de la Organización:

1. Almacenamiento en físico de Hoja de Vida
2. Carpeta, novedades de Ausentismo e Incapacidades
3. Reloj de marcaje biométrico
4. Cámaras de video vigilancia

Para personas externas a la Organización (clientes y proveedores)

1. Portal Web
2. Planilla de ingresos para visitantes
3. Encuestas de satisfacción de clientes
4. Formato de recolección de información en eventos y procesos comerciales
5. Registro y conocimiento de proveedores o contratistas de la organización
6. Inscripción a cursos y capacitaciones y planillas de asistencia a estos
7. Autorización uso de imagen
8. Página WEB – Contacto y suscripciones online
9. Solicitud de crédito

10.2 Almacenamiento de la información de los Titulares interesados

Los datos obtenidos del Titular, serán dispuestos en una base de datos o en un sistema informático creado para tal fin ya sea en forma física o automatizada, de forma que se garantizará su seguridad frente al acceso, confidencialidad y uso.

10.3 Envío de Información al Titular de los datos personales

A partir de la información disponible en SGS, que contiene datos básicos de nombres, apellidos, teléfono, dirección de contacto (física o electrónica), registrados en la base de datos creada para tal fin, esta dará a conocer los eventos y/o publicaciones que son de interés para el grupo de Titulares registrados en la base de datos y su comportamiento se enmarcará en las finalidades para las cuales se le autorizó realizar el tratamiento.

10.4 Video Vigilancia.

Frente a los registros de video que se toman a través de las cámaras de video vigilancia, estos cuentan con la autorización respectiva para su tratamiento por parte de los titulares de la información, así mismo se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad estrictas y al cual solo tiene acceso persona del área administrativa.

10.5 Inventario de Bases de Datos

Es la descripción de bases de datos realizada por SGS, de acuerdo a la obligación del Registro Nacional de Bases de Datos para ser registrado en la Superintendencia de Industria y Comercio. El inventario es realizado para el cumplimiento de la legislación de protección de datos, así como para el correcto desarrollo de la labor comercial y de manejo de datos de clientes y prospectos de la Organización.

11. FINALIDADES CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS

La recolección y tratamiento de datos personales por parte de SGS, relativa a sus clientes, empleados y proveedores obedece a las finalidades descritas a continuación:

11.1 Frente a los empleados

Gestión de la relación laboral: esta finalidad incluye específicamente selección de personal y bienestar social, los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, el control de acceso y horario de trabajo del empleado, el control del personal activo de la Organización, las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación tanto de los empleados como de sus familiares, cuando a ello hubiere lugar.

11.2 Frente a los clientes

Cumplimiento de la relación contractual: esta finalidad incluye específicamente las actividades de creación del cliente para efectos de facturación, manejo de datos para contacto del cliente con fines de calidad del servicio, entregas de productos y confirmación de entregas.

Gestión comercial: esta finalidad incluye específicamente las invitaciones a eventos realizados por la Organización, la promoción de productos y servicios de las distintas áreas y procesos de SGS.

11.3 Frente a los visitantes

Control de acceso y video vigilancia: En relación con los visitantes a las instalaciones de SGS, la información que de ellos se recopila a través de la planilla de ingresos para visitantes y las cámaras de seguridad instaladas en las diferentes sedes, se tratará con la única finalidad de prevenir y controlar incidentes de seguridad mediante la identificación de personas que hayan

ingresado a las instalaciones de la Organización.

11.4 Frente a asistentes a eventos

Contacto y Promoción: la información que se recoge por parte de SGS durante la participación en eventos se trata con la única finalidad del contacto posterior de personas para el ofrecimiento de productos y servicios como para la invitación a eventos y capacitaciones realizadas por la Organización.

11.5 Proveedores

Contacto para cotizaciones, publicaciones de ofertas, como para la gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento de la organización.

11.6 Frente a los prospectos

Contacto y Promoción de los productos de SGS, como para la gestión de las relaciones comerciales que surjan con la finalidad de que se conviertan en clientes y usuarios de los servicios de SGS.

11.7. Información sensible y de menores

SGS reconoce y acepta que algunas categorías de datos personales son particularmente sensibles y en tal medida requieren de un mayor nivel de protección por parte de responsables y encargados de su tratamiento. Estos datos sensibles incluyen aquellos relativos a salud, origen étnico, biometría y datos genéticos, opiniones y/o afiliaciones políticas o religiosas, antecedentes criminales y cualquier otra información que sea descrita como sensible a través de cualquier norma de privacidad.

SGS recolecta y procesa tal información únicamente cuando es absolutamente necesario por alguna de las siguientes circunstancias:

(i) Existe un consentimiento explícito por parte del titular de la información luego de haber sido informado de que las preguntas que versen sobre este tipo de información son de carácter facultativo en su respuesta y cuales datos de los que serán objeto de tratamiento se consideran sensibles

(ii) El uso es necesario para SGS en la medida en que requiera dar cumplimiento a sus obligaciones legales o proteger la salud de un individuo en particular

Por otro lado, dada la actividad

desarrollada por SGS no resulta habitual el tratamiento de datos de menores dentro de su operación cotidiana. En todo caso, de resultar necesario el tratamiento de este tipo de datos se hace siempre y cuando medie autorización expresa por parte del representante legal del menor, asegurando, el respeto de sus derechos fundamentales, y respondiendo por su interés superior.

12. LIMITACIONES TEMPORALES Y TERRITORIALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

SGS solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de las normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

En general los datos recopilados por SGS serán objeto de tratamiento dentro del territorio de la república de Colombia, sin embargo, SGS Colombia hace parte de una compañía de carácter internacional y en consecuencia, muchas de las funcionalidades y operaciones en materia de información son realizadas por su matriz u otras compañías del grupo.

En esa medida, cuando un dato sea transferido fuera del territorio nacional SGS se asegurará que el mismo sólo pueda ser remitido a territorios que han sido declarados puertos seguros por parte de las autoridades nacionales y de contar con las autorizaciones expedidas por parte de los titulares de la información.

Cuando un dato de carácter personal sea transferido, SGS se asegurará de haber tomado las medidas necesarias para proteger la información y tal traslado se realizará únicamente cuando: (i) Esté justificado por propósitos de desarrollo de sus negocios (ii) Existan las salvaguardias adecuadas para asegurar que los datos continuarán siendo protegidos, como mínimo con el mismo nivel de protección requeridos por las normas nacionales.

13. CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y NIVEL DE RIESGO

13.1 Vinculación por contrato laboral:

Para el ingreso de funcionarios nuevos con contrato laboral, es necesario que cada funcionario que empiece a realizar algún tipo de labor, manifieste conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales así como lo planteado en la cláusula respectiva del contrato laboral titulada "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES"; de igual forma, se requiere la firma de la autorización correspondiente para el manejo de datos necesarios para el proceso de selección y los que se utilicen para desarrollo de la relación laboral.

El Proceso de Talento Humano deberá velar para que, en cada incorporación de un nuevo funcionario, contratista, aliado se exija la firma y aceptación de la presente política como de los documentos que la complementen.

Así mismo, la empresa relacionará las Políticas de Protección de Datos con las Políticas de Seguridad de la Información con el fin de proteger los activos de información con datos personales y empresariales.

13.2 Vinculación por prestación de servicios: Para las personas que se vinculan a SGS mediante prestación de servicios deberán aceptar la cláusula respectiva del contrato de prestación de servicios titulada "PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES".

En los casos de proveedores, aliados o terceros con los que se desarrollen relaciones comerciales que involucren acceso, tratamiento, transmisión o transferencia de datos personales, se establecerá en los respectivos procesos por parte de las distintas áreas encargadas, las cláusulas, anexos, contratos, o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones, ya sea cláusula de protección de datos personales, de confidencialidad, contratos de transferencia y transmisión de información, entre otras.

Se podrá establecer un tipo de cláusulas especiales de acuerdo al nivel del riesgo en el manejo de datos personales por parte de terceros, para esto se tendrán en cuenta niveles de riesgo jurídico. El riesgo jurídico será desarrollado internamente en SGS.

14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad de SGS, o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

- Envío de petición escrita en medio físico a la dirección Carrera 100 No. 25C 11 Bodega 3.
- Enviar un correo manifestando de manera expresa su solicitud (conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales) al correo co.privacidad@sgs.com
- Contacto telefónico a la línea (57 1) 60692927 / 7422274 Extensión 13802 / 13803
- Darse de Baja o solicitar eliminarse de nuestras bases de datos en las campañas de actualización de datos de la empresa, así como en las piezas comerciales.

Independientemente del medio utilizado para enviar la petición en ejercicio de los derechos aquí contemplados, la petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del Área de Mercadeo y Comunicaciones en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo se atenderá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El Área de Mercadeo y Comunicaciones informará al titular sobre la recepción de la petición.

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.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo o consulta del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición 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.

La atención de peticiones quejas y reclamos en materia de protección de datos personales será liderada por el Área de Mercadeo y Comunicaciones, y en lo no contemplado por esta norma específica, seguirá los parámetros establecidos por el manual interno para la adecuada atención de solicitudes.

15. ÁREA RESPONSABLE DEL OFICIAL DE PRIVACIDAD O DE LA PERSONA DESIGNADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

La responsabilidad de velar por la adecuada protección de datos personales, como del cumplimiento normativo frente al tema en SGS estará en cabeza del OFICIAL DE PRIVACIDAD, vinculado al Área de Mercadeo y Comunicaciones, quien tendrá las funciones indicadas en el Manual Interno de Procesos para la Protección de Datos Personales.

16. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Ley estatutaria 1581 de 2012, sobre protección de datos personales y su decreto reglamentario 1377 de 2013, los derechos que le asisten a los titulares de la información sobre los cuales SGS debe velar para su cumplimiento y garantizar su ejercicio, son:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SGS (Responsable y/o Encargados del Tratamiento). Este derecho podrá ser ejercido igualmente por el Titular 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 a SGS para el tratamiento de los datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley (Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012).

c) Ser informado por SGS (Responsable y/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 a lo dispuesto en la normatividad vigente para la protección de datos personales.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato a SGS cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá 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 con una periodicidad mensual.

g) Conocer los cambios sustanciales en la política de protección de datos concernientes a la finalidad e identificación del responsable del tratamiento, a más tardar al momento de la entrada en vigencia de las nuevas políticas.

h) Acceder a la información personal, para lo cual los encargados y responsables deberán implementar los mecanismos sencillos y ágiles para que se garantice el acceso permanente.

i) Ejercer el derecho de acceso para actualizar, rectificar, eliminar datos personales.

17. ROL EN EL TRATAMIENTO Y OBLIGACIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SGS, expide la presente actualización de las políticas de tratamiento de información, en cumplimiento de la Constitución y la Ley 1581 de 2012, así como sus Decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014; de igual forma se manifiesta que SGS de acuerdo a los diversos procesos que manejan tanto con empleados, proveedores y clientes, ostenta una calidad de responsable del tratamiento de los datos personales y como tal debe cumplir los deberes impuestos por la legislación para estos roles dentro del tratamiento de datos personales, contemplados en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

Además de las obligaciones establecidas en los artículos citados anteriormente, SGS deberá asegurarse de adoptar todas las medidas técnicas, jurídicas y organizacionales para cumplir esta política.

18. ANEXOS

Las presentes políticas se complementan con los siguientes documentos de manejo interno y externo en SGS:

- Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales
- Políticas de Seguridad de la información.
- Clausulas y contratos de Manejo del Riesgo Jurídico de la empresa en la entrega, gestión de información comercial y empresarial.
- Políticas Comerciales o de Mercadeo, incluidas las de envío de correos masivos.
- Instructivos para el manejo de Datos
- Inventario de Bases de Datos
- Procedimientos de seguridad informática.
- Pautas para la clasificación de la información de SGS.
- Políticas de Calidad.
- Políticas para el envío de correo masivo.

19. VIGENCIA DE LA ACTUALIZACIÓN

La fecha de entrada en vigencia de la actualización de la presente política es el 2 de Mayo de 2018. Así mismo sus actualizaciones futuras dependerán de las instrucciones del oficial y del comité de privacidad de SGS en concordancia con los lineamientos de la Gerencia General, así como de las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control.

Esta política se complementará con las políticas, directrices de seguridad de la información de la Organización.

**Revisión N° 4, Mayo de 2018
MK-PLC-03**



IVAN DOMÍNGUEZ VILLAMIL
Managing Director