



PO-CA-002

POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Versión: 002

Nº de Páginas: 15

Fecha: 15/02/2022

ÁREA	APLICA
Gerencia	X
Calidad y Procesos	X
Gestión Humana	X
Salud Ocupacional	X
Comercial	X
Financiera	X
Contabilidad	X
Crédito y Cartera	X
Logística	X
Mercadeo	X
Seguridad	X

Edición	Concepto	Fecha
1	Primera edición de este documento	25/08/2016
2	Segunda edición de este documento	15/02/2022

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Ana Maritza Garcia Directora contabilidad	Rosalia Vargas Coordinador Sistemas de la Información	Martin Soto Representante legal

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
	Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022
	Versión: 002	Página 2 de 13

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad y la reserva de la información de los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes ZULUAGA & SOTO SAS ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos en la Constitución Política de Colombia y la ley del derecho al Habeas Data. Así mismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 en su artículo 17 literal K) y del decreto 1377 del 2013 articulo 13.

2. ALCANCE

Esta Política es aplicable a todo dato personal registrado en la base de datos de la Compañía, siendo este objeto de tratamiento por parte del responsable(s) y del encargado de tratamiento.

3. DEFINICIONES

Según Ley Estatutaria 1581 de 2012 artículo 3, Ley Estatutaria 1266 de 2008 artículo 3 y Decreto 1377 de 2013 articulo 3.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022	
Versión: 002	Página 3 de 13	

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

3.2 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.

3.3 Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento

3.4 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 el Tratamiento de los datos.

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

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

3.7 Dato personal. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

3.8 Dato público. Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

3.9 Dato semiprivado. Es semiprivado 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 o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

3.10 Dato privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

3.11 Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello 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.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 Aviso de Privacidad: documento físico, electrónico generado por el responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con 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.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022	
Versión: 002		Página 5 de 13

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Autorización del Titular

Conforme a la Ley se requiere la autorización del Titular para el Tratamiento de los datos personales, así como el deber de informar que estos serán objeto de recolección.

Mediante la aceptación y diligenciamiento de los Formularios que tienen como objeto la recolección de información personal, el titular está manifestando su consentimiento para el tratamiento de sus datos por parte de ZULUAGA & SOTO SAS, debido a que cada uno de estos contienen las debidas declaraciones y autorizaciones para el fin.

La aceptación de la presente política, representa el consentimiento del titular para el tratamiento de los datos personales que este facilite.

De acuerdo a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 articulo 10.

Los Casos en que no es necesaria la autorización por parte del titular son:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

4.2 Responsable del Tratamiento

El responsable del Tratamiento de las bases de datos a las cuales se refiere la presente política es ZULUAGA & SOTO SAS.

Datos de contacto:

- Dirección: Carrera 89 17b-02 Bogotá DC.
- Teléfono: 4120120
- Correo Electrónico: habeasdata@zuluagaysoto.com

4.3 Tratamiento y finalidades específicas

ZULUAGA & SOTO SAS, a fin de desarrollar su actividad económica, efectúa el tratamiento de información personal de personas naturales y personas jurídicas, datos que se encuentran en bases de datos automatizadas y físicas, en archivadores y servidores propios, ubicados en la nube y al interior de la Compañía. El tratamiento que se les da tiene finalidades legítimas, en cumplimiento con la ley. A continuación, se evidencia la información y características de cada una de las bases de datos manejadas por la Compañía.

BASE DE DATOS 1	
Nombre Base de Datos	Clientes
Finalidades	Gestión Administrativa, Gestión Comercial, Facturación, Gestión de cobros y pagos, Gestión Contable, Gestión Fiscal, Histórico Relaciones Comerciales, Gestión de Clientes.
Información contenida	Datos personales personas naturales mayores de 18 años, Nit, Razón Social, Direcciones, Teléfonos, Celular, Email, Fecha nacimiento, Documentos de identificación (Cliente, Codeudor), Rut, Cámara de comercio, Factura de Compra, Referencias comerciales y personales, Información crediticia, Huella.
Tipo de Dato	Privado
Sistema de Tratamiento	Automatizada/Físico
Cantidad de Titulares	20.008
Origen y Procedencia de los datos	Recolectados por el responsable.
Responsables de Seguridad	Coordinador Sistemas de la Información – Digital Coordinador Contabilidad – Documentos Físicos
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, se encuentran bajo llave.
Gestión Documental	Archivos en carpetas AZ, Almacenamiento en estantería corrediza, Destrucción de documentos mediante maquina picadora de papel.
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; usuario y contraseña; Registro de entrada; Cambio de contraseñas una vez por mes; Control de cambios de contraseña por la empresa.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
	Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022
	Versión: 002	Página 7 de 13

Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación	Copias de respaldo a diario. Se encuentra estipulado con el Procedimiento de Backup.
Sistema de Identificación y Autenticación	Usuario y Contraseña. Cambios cada mes.
Registro de Acceso a los Formularios	Usuarios autorizados.

BASE DE DATOS 2	
Nombre Base de Datos	Proveedores
Finalidades	Gestión Administrativa, Gestión Comercial, Gestión de cobros y pagos, Gestión Contable, Gestión Fiscal, Histórico Relaciones Comerciales, Gestión de Proveedores.
Información contenida	Nit, Razón Social, Direcciones, Teléfonos, Celular, Email, Fecha nacimiento, Documentos de identificación, Rut, Cámara de comercio, Referencias comerciales, certificación Bancaria.
Tipo de Dato	Privado
Sistema de Tratamiento	Automatizada/Físico
Cantidad de Titulares	1174
Origen y Procedencia de los datos	Recoleptados por el responsable.
Responsables de Seguridad	Coordinador Sistemas de la Información – Digital Coordinador Contabilidad – Documentos Físicos
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, se encuentran bajo llave
Gestión Documental	Archivos en carpetas AZ, Almacenamiento en estantería corrediza, Destrucción de documentos mediante maquina picadora de papel.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
	Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022
	Versión: 002	Página 8 de 13

Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; usuario y contraseña; Registro de entrada; Cambio de contraseñas una vez por mes; Control de cambios de contraseña por la empresa.
Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación	Copias de respaldo a diario. Se encuentra estipulado con el Procedimiento de Backup
Sistema de Identificación y Autentificación	Usuario y Contraseña. Cambios cada mes.
Registro de Acceso a los Formularios	Usuarios autorizados.

BASE DE DATOS 3	
Nombre Base de Datos	Empleados
Finalidades	Gestión Administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión Contable, Gestión Fiscal, Nomina, Gestión de Personal, Gestión temporales, Prestaciones sociales, Histórico relación laboral, selección de personal.
Información contenida	Hoja de Vida, Direcciones, Teléfonos, Celular, Email, Fecha nacimiento, Documentos de identificación, libreta militar, Certificaciones académicas, certificaciones laborales, incapacidades, contrato, Fotografía, Registro civil de nacimiento de los hijos y del trabajador, Registro Civil de Matrimonio y/o Declaración Extra juicio, Referencias Personales, Tarjeta profesional, licencia de conducción, certificado trabajo en alturas y montacarguistas, certificado de comparendos, Fechas de ingreso y retiro, biometrico, verificación datos personales, verificación visita domiciliaria, certificaciones académicas de los hijos, certificación laboral del conyugue, documento de identidad de los padres, concepto médico de examen de ingreso, retiro, ocupacional, manipulación de alimentos y de alturas del trabajador.
Tipo de Dato	Sensible
Sistema de Tratamiento	Automatizada/ Físico
Cantidad de Titulares	354
Origen y Procedencia de los datos	Recolectados por el responsable y de bases de datos de terceros.

Encargados del Tratamiento	Exámenes de ingreso. Bogotá: CONTROLAR SALUD, GMC ALIMENTOS, LABORATORIO CLINICO MARIA CLEMENCIA RODRIGUEZ, Zipaquirá: CEMEDICA, La Dorada: FISIO HEALTH, Girardot: AISOCUPACIONAL, Mosquera: SIGMEDICAL. Estudios de Seguridad: Aníbal Hernández Restrepo; Integral Consulter SAS
Responsables de Seguridad	Coordinador Sistemas de la Información – Digital Gerente de Gestión Humana– Documentos Físicos
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, se encuentran bajo llave
Gestión Documental	Archivos en carpetas cartón, Almacenamiento en estantería Fija, Destrucción de documentos mediante maquina picadora de papel.
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; usuario y contraseña; Registro de entrada; Cambio de contraseñas una vez por mes; Control de cambios de contraseña por la empresa.
Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación	Copias de respaldo a diario.
Sistema de Identificación y Autentificación	Usuario y Contraseña. Cambios cada mes.
Registro de Acceso a los Formularios	Usuarios autorizados.

4.4. Derechos de los Titulares

De acuerdo al Decreto 1377 de 2013 artículos 21 y 22 y la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Derechos del Titular

- Del derecho de acceso. Los Titulares podrán acceder a los datos personales que estén bajo el control de Zuluaga & Soto SAS de forma gratuita y ejercer sus derechos sobre los mismos.
- Del derecho de actualización, rectificación y supresión. En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el Tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la ley 1266 de 2008.
- Solicitar el respeto y la protección de los demás derechos constitucionales o legales, así como de las demás disposiciones de la presente ley, mediante la utilización del procedimiento de reclamos y peticiones.
- Los titulares de información financiera y crediticia tendrán adicionalmente los siguientes derechos: Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre administración de la información financiera y crediticia. Así mismo, pueden acudir ante la autoridad de vigilancia para pretender que se

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022	
Versión: 002	Página 11 de 13	

ordene a un operador o fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme lo establecido en la ley.

4.5 Procedimientos para ejercer los derechos del titular

4.5.1 Del derecho de acceso.

Conforme al Decreto 1377 de 2013 artículo 21, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales:

1. Al menos una vez cada mes calendario
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, ZULUAGA & SOTO SAS sólo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el Responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

Para que el titular de los datos pueda ejercer el derecho de acceso y consulta a sus datos debe realizar la petición por escrito vía correo electrónico al responsable de tratamiento de los mismos. El correo debe contener la siguiente información:

Asunto: Ejercicio Derecho de acceso o consulta

- Nombre del Titular de los Datos
- Fotocopia de la cedula persona natural o representante legal.
- Solicitud, especificando los datos objeto de la solicitud de acceso y consulta.
- Correo electrónico al cual se enviará la respuesta de la solicitud.

ZULUAGA & SOTO SAS ofrece los siguientes medios para la consulta de datos requeridos por el titular:

- Envío al correo electrónico.
- Visualización en pantalla.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
	Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022
	Versión: 002	Página 12 de 13

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular de los Datos	<ul style="list-style-type: none"> Envió de la solicitud con características requeridas por Zuluaga & Soto SAS, Vía correo electrónico al responsable del tratamiento de los datos.
Responsable del Tratamiento	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y validar que la solicitud este conforme según requerimiento de la Compañía. Validar que los datos que expone el titular en la solicitud estén contenidos en la base de datos de la Compañía. Realiza consulta Envío de la consulta al correo electrónico relacionado en la solicitud.

ZULUAGA & SOTO SAS tramitara la solicitud en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, en caso de no poder atender a la solicitud, por causas ajenas, el responsable del tratamiento de datos informara al titular las causas del incumplimiento, sin embargo, la solicitud debe ser tramitada a más tardar cinco (5) días hábiles desde fecha de vencimiento del plazo inicial. Plazos definidos según la ley.

4.5.2 Reclamos y peticiones

El Titular podrá Hacer Reclamos y peticiones referentes a sus datos personales contenidos en las Bases de Datos de ZULUAGA & SOTO SAS. Para ejercer su derecho debe cumplir con los siguientes lineamientos:

1. El reclamo o petición debe ser por escrito, debe estar dirigido al responsable o Encargado del Tratamiento y debe ser enviado vía correo electrónico.
2. El reclamo o petición debe contener:
 - Asunto: Ejercicio derecho Reclamos y Peticiones.
 - Nombre del Titular de los Datos
 - Fotocopia de la cedula persona natural o representante legal.
 - Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo o petición.
 - Correo electrónico al cual se enviará la respuesta de la solicitud.

ZULUAGA & SOTO SAS, siempre dará respuesta a la queja o reclamo por escrito.

De acuerdo a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 ZULUAGA & SOTO SAS da cumplimiento al trámite de la siguiente forma:

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.

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.

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 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.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Titular de los Datos	<ul style="list-style-type: none">• Envío de reclamo o petición con características requeridas por Zuluaga & Soto SAS, Vía correo electrónico al responsable del tratamiento de los datos.
Responsable Reclamos y Peticiones	<ul style="list-style-type: none">• Verificar y validar que la solicitud este conforme según requerimiento de la Compañía.• Incluir 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.• Validar y estudiar la situación de la inconformidad del titular.• En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles. Informar la situación al interesado.• Tramitar la Solicitud y llevar a cabo la acción correctiva pertinente.• Envío de la respuesta al reclamo o petición. (Por escrito)

Si el tiempo máximo para la respuesta del reclamo o petición por parte de ZULUAGA & SOTO SAS vence el Titular podrá escalar el caso ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así que el Titular o causahabiente sólo podrá elevar la queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante ZULUAGA & SOTO SAS.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
	Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022
	Versión: 002	Página 14 de 13

4.6. Atención a los Titulares

El encargado de recibir y gestionar las solicitudes, reclamos y peticiones del titular de los datos personales que controla Zuluaga & Soto SAS, a efecto de ejercer sus derechos es:

Datos del Responsable Reclamos y peticiones

Nombre: MIGDONIA VARON

Teléfono: 4120120 ext. 126

Correo Electrónico: habeasdata@zuluagaysoto.com

Cargo: Coordinador Crédito y cartera

4.7 Medidas de Seguridad

ZULUAGA & SOTO SAS, controla el acceso a las bases de datos automatizadas a través de la creación y administración de perfiles- Usuario- Contraseña.

Cada usuario creado en el Sistema tiene un perfil asociado, el perfil determina a que información tiene acceso. El sistema de identificación y autentificación es mediante un Login único y contraseña de acceso.

El coordinador de Sistemas o personal a cargo de IT es el único responsable de la creación y asignación de usuario y perfil.

4.8 Vigencia

Las bases de datos que controla ZULUAGA & SOTO SAS tendrán una vigencia igual al periodo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento de los datos, O bien sea de acuerdo al periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual o actividad específica.

La Compañía se encargará de suprimir los datos que cumplan con estas condiciones.

La presente política tiene vigencia de Entrada desde el 15 de febrero de 2022.

4.9 Contrato de transmisión de datos personales

De acuerdo a la Ley Estatutaria 1377 de 2013 articulo 25.

	POLÍTICAS TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	
Código: PO-CA-002	Fecha: 15/02/2022	
Versión: 002	Página 15 de 13	

El contrato que suscriba ZULUAGA & SOTO SAS con los Encargados para el Tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del Tratamiento, las actividades que el Encargado realizará por cuenta de ZULUAGA & SOTO SAS para el Tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el Titular y el responsable. Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones de ZULUAGA & SOTO SAS bajo la presente política de Tratamiento de la información y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables. Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre de ZULUAGA & SOTO SAS, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos personales.

Adicional Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir con los deberes estipulados según la Ley Estatutaria 1581 de 2012 artículo 18, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad.

5. REFERENCIAS

- Constitución política de Colombia
- Decreto 1377 de 2013
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Ley Estatutaria 1566 de 2008

6. ANEXOS

N/A