

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 1 de 21

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN – PTI INGENCAD PARTS SAS**

INGECAD PARTS SAS, persona jurídica identificada con Nit. 900.594.734-0 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal que sea tratada por la organización de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

### **PRESENTACIÓN**

En la presente política, INGENCAD PARTS SAS, ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a Usted, como titular de los datos personales que se tratan dentro de la organización, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales cuando sean recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por nosotros.

### **DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de INGENCAD PARTS SAS, y tiene como destinatarios a todos los miembros de la organización, ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Sub-encargada del tratamiento de datos personales. Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la organización, tengan acceso o relación con los datos personales por ella tratados.

### **MATRIZ DE TITULARES, DATOS Y FINALIDADES**

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por INGENCAD PARTS SAS, realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian en la siguiente tabla:



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**Código: SST-PL-01**

**Versión: 02**

**Pág. 2 de 21**


Tratamiento de Datos Personales por INGECAD PARTS SAS		
Titular	Descripción	
<b>Empleados</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, EPS, ARL, AFP, Firma, Cargo, Correo electrónico corporativo, Experiencia Laboral, Formación académica, Salario, Estado Civil, Número de cuenta bancaria, Número de teléfono personal, Edad, Fecha de nacimiento, Dirección de residencia, Correo electrónico personal, Imagen, Género, Huella digital, Tipo de sangre, Datos de salud, Datos financieros, Datos de familiares de empleados.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</li> <li>2. Soporte de recepción de inducción.</li> <li>3. Soporte de autorizaciones otorgadas.</li> <li>4. Soporte de resultados de evaluación psicosocial.</li> <li>5. Soporte de aceptación de ejecución de procedimientos de seguridad.</li> <li>6. Registro y reporte de visita domiciliaria.</li> <li>7. Actualización de datos del empleado vinculado en el sistema de Información (nomina) de la organización.</li> <li>8. Validación de información de la solicitud de personal y de información contenida en el Acta de Descargos.</li> <li>9. Soporte de notificación y aceptación de cambios en el Manual de Responsabilidades de la organización.</li> <li>10. Registro de retiro de empleado.</li> <li>11. Reporte de acoso laboral.</li> <li>12. Expedición y soporte de paz y salvo.</li> <li>13. Soporte de entrevista estructurada llevada a cabo al empleado.</li> <li>14. Notificación del examen de retiro del empleado.</li> <li>15. Registro de asistentes a capacitaciones, reuniones y comités de la organización.</li> <li>16. Registro del ingreso del personal de la organización.</li> <li>17. Soporte de recepción de correspondencia.</li> <li>18. Control de ingreso de personal en día festivo.</li> <li>19. Control de préstamo de planos.</li> <li>20. Control de entrada y salida de elementos de las instalaciones de la organización.</li> <li>21. Registro de entrega de dotación y elementos de protección personal a empleados.</li> <li>22. Control de uso de EPP.</li> <li>23. Investigación de accidentes e incidentes laborales.</li> <li>24. Soporte de permisos otorgados a empleados para desarrollar trabajos específicos de alto riesgo.</li> <li>25. Soporte de inspección a elementos de la organización.</li> <li>26. Expedición de autorización para uso de equipos.</li> <li>27. Registro de ejecución de prueba de alcoholemia.</li> <li>28. Registro de consultas a enfermería y MEDEVAC.</li> <li>29. Verificación y seguimiento de estado de salud del empleado.</li> <li>30. Almacenamiento de las hojas de vida de los brigadista de la organización.</li> <li>31. Verificación del estado de salud del empleado al momento de trabajar en alturas.</li> <li>32. Soporte de solicitud de permiso de salida elevada por el empleado.</li> <li>33. Verificación de condiciones de trabajo y herramientas a utilizar por parte de empleador o contratista.</li> <li>34. Autorización para realizar izaje.</li> <li>35. Seguimiento de condiciones de trabajo del empleado posterior a una enfermedad o accidente.</li> </ol>

		<p>36. Investigación y análisis de enfermedad laboral.</p> <p>37. Certificación de condición médica del empleado.</p> <p>38. Afiliación del empleado y pago de aportes al SGSS.</p> <p>39. Soporte de la formalización de la relación laboral del empleado.</p> <p>40. Legalización de gastos de viaje.</p> <p>41. Legalizar dineros autorizados cuyo gasto no se soporta con factura.</p> <p>42. Soporte de autorización para llevar a cabo descuentos de nómina.</p> <p>43. Soporte de autorización para reintegros al empleado.</p> <p>44. Registro de recepción de activos por parte del empleado.</p> <p>45. Registro de solicitud de préstamo.</p> <p>46. Soporte para justificar retención de salarios a favor de cooperativas o juzgados.</p> <p>47. Expedición de certificaciones laborales.</p> <p>48. Soporte de entrega / recepción de anticipos.</p> <p>49. Soporte para acceder a beneficios relacionados con retención de salarios.</p> <p>50. Registro de préstamo y devolución de herramientas por parte del almacén al operario.</p> <p>51. Autorización de entrega de consumibles a operarios.</p> <p>52. Identificación de operarios frente a los reportes expedidos.</p> <p>53. Almacenamiento de documentos para trámites de la organización.</p> <p>54. Vinculación del empleado y registro del mismo en la base de datos del personal.</p> <p>55. Ejecución de trámites administrativos en ausencia de la gerencia.</p> <p>56. Gestión de seguridad interna.</p> <p>57. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</p> <p>58. Registro y notificación de PQR.</p> <p>59. Elaboración de contratos para vinculación laboral.</p> <p>60. Provisión de productos y servicios requeridos por clientes.</p> <p>61. Comunicación de información de interés.</p> <p>62. Control estadístico.</p> <p>63. Verificación de cumplimiento de actividades y obligaciones adquiridas.</p> <p>64. Defensa administrativa y judicial de la organización.</p> <p>65. Análisis de contratos laborales.</p>
<b>Aspirantes a Empleados</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Experiencia laboral, Formación académica, Firma, Referencia laboral, Referencia personal, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Edad, Fecha de nacimiento, Imagen, Datos familiares, Datos de salud, Tipo de sangre, Huella.
	Finalidades	<p>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</p> <p>2. Expedición de concepto de favorabilidad para el respaldo de la vinculación del aspirante.</p> <p>3. Actualización de datos del aspirante a empleado.</p> <p>4. Registro de ejecución de entrevista estructurada.</p> <p>5. Soporte de la condición médica del aspirante.</p> <p>6. Recolección de información requerida para participar en el proceso de selección</p> <p>7. Almacenamiento de hojas de vida.</p> <p>8. Gestión de seguridad interna.</p> <p>9. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</p> <p>10. Registro y notificación de PQR.</p>
<b>Familiares de Empleados</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Género, Fecha de Nacimiento, Huella, Firma, Número de teléfono personal, Parentesco, Imagen.

	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</li> <li>2. Soporte de visita domiciliaria.</li> <li>3. Recolección y almacenamiento de información requerida para procesos de afiliación al SGSS y cajas de compensación.</li> <li>4. Almacenamiento de documentos para trámites de la organización.</li> <li>5. Gestión de seguridad interna.</li> <li>6. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</li> <li>7. Registro y notificación de PQR.</li> </ol>
<b>Clientes</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Lugar de expedición del documento de identidad, Profesión, Número de cuenta bancaria, Fecha de Nacimiento, Correo electrónico, Número de teléfono, Número de celular personal, Dirección de residencia, Huella digital, Imagen.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</li> <li>2. Validación de documentos.</li> <li>3. Identificación de requisitos del cliente.</li> <li>4. Gestión de seguridad interna.</li> <li>5. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</li> <li>6. Registro y notificación de PQR.</li> </ol>
<b>Clientes potenciales</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Lugar de expedición de documento de identidad, Dirección de residencia, Correo electrónico personal, Correo electrónico corporativo, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Imagen.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales,</li> <li>2. Registro y seguimiento comercial</li> <li>3. Gestión de seguridad interna</li> <li>4. Registro y notificación de PQR.</li> </ol>
<b>Proveedores</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Fecha de nacimiento, Tipo de sangre, Número de cuenta bancaria, NIT, Empresa donde labora, Firma, EPS, ARL, Dirección, Correo electrónico, Número de teléfono celular, Número de teléfono fijo, Datos laborales, Huella, Información financiera, Imagen.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</li> <li>2. Soporte de visita domiciliaria.</li> <li>3. Registro de asistentes a capacitaciones, reuniones y comités de la organización.</li> <li>4. Registro de consultas de enfermería.</li> <li>5. Recolección de información para atención de emergencias al interior de la organización.</li> <li>6. Soporte de visita de la ARL.</li> <li>7. Identificación de requisitos del proveedor.</li> <li>8. Legalizar dineros autorizados cuyo gasto no se soporta con factura</li> <li>8. Recolección y almacenamiento de datos de contacto del proveedor e identificación del bien adquirido.</li> <li>9. Gestión de trámites ante entidades externas.</li> <li>10. Verificación del RUT para la creación del proveedor en el Sistema de Información de la organización</li> <li>11. Identificación del proveedor para procesos de selección.</li> <li>12. Almacenamiento de documentos para trámites de la organización.</li> <li>13. Disposición de información disponible para facilitar a los solicitantes</li> <li>14. Gestión de seguridad interna</li> <li>15. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</li> <li>16. Registro y notificación de PQR.</li> </ol>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código: SST-PL-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Pág. 5 de 21</b>

<b>Visitantes</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identificación, firma, EPS, ARL, Cargo, Información de salud, Imagen.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</li> <li>2. Registro de asistentes a capacitaciones, reuniones y comités de la organización.</li> <li>3. Registro de consultas de enfermería</li> <li>4. Recolección de información útil para la atención de emergencias en la que se involucren terceros al interior de la organización.</li> <li>5. Gestión de seguridad interna.</li> <li>6. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</li> <li>7. Registro y notificación de PQR.</li> </ol>
<b>Certificadores</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Número de teléfono personal, Tipo de sangre, Fecha de nacimiento, Huella, Firma, Imagen.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales.</li> <li>2. Disponibilidad de datos de terceros que estén facultados para emitir un concepto sobre aspirantes a empleados.</li> <li>3. Almacenamiento de documentos para trámites de la organización.</li> <li>4. Gestión de seguridad interna.</li> <li>5. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales.</li> <li>6. Registro y notificación de PQR.</li> </ol>
<b>Contratistas</b>	Datos personales	Nombre, Número de documento de identidad, Cargo, Número de teléfono personal, Firma, Huella, Dirección, Edad, Datos de salud, Datos familiares, Valor del contrato, Correo electrónico, Información financiera.
	Finalidades	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos institucionales</li> <li>2. Registro de la inducción recibida.</li> <li>3. Registro de aceptación de ejecución de procedimientos de seguridad.</li> <li>4. Registro de asistentes a capacitaciones, reuniones y comités de la organización.</li> <li>5. Almacenamiento de registro de personal que ingresa a la organización.</li> <li>6. Control de ingreso de personal en día festivo.</li> <li>7. Control de uso de EPP.</li> <li>8. Investigación de accidentes e incidentes laborales</li> <li>9. Soporte de permisos otorgados a empleados para desarrollar trabajos específicos de alto riesgo.</li> <li>10. Expedición de autorización para uso de equipos.</li> <li>11. Registro de ejecución de prueba de alcoholemia.</li> <li>12. Registro de consultas de enfermería.</li> <li>13. Verificación del estado de salud del empleado al momento de trabajar en alturas.</li> <li>14. Verificación de condiciones de trabajo y herramientas a utilizar por parte de empleador o contratista.</li> <li>15. Autorización para realizar izaje.</li> <li>16. Certificación de condición médica del contratista.</li> <li>17. Soporte de afiliación del contratista al SGSS</li> <li>18. Soporte de la formalización de la relación laboral del empleado.</li> <li>19. Validación del acta de inicio, cierre y liquidación de contratos.</li> <li>20. Recolección y almacenamiento de datos de contacto del proveedor e identificación del bien adquirido.</li> <li>21. Verificación del RUT para la creación del proveedor en el Sistema de Información de la organización.</li> </ol>

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código: SST-PL-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Pág. 6 de 21</b>

		22. Disposición de información disponible para facilitar a los solicitantes. 23. Gestión de seguridad interna. 24. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 25. Registro y notificación de PQR.
<b>Aliados estratégicos</b>	Datos Personales	Nombre, Número de documento de identidad, NIT, Número cuenta bancaria, correo electrónico corporativo, Domicilio de Trabajo/ciudad, Actividad Económica/ código CIU, Número telefónico corporativo, Referencias personales o crediticias, Correo electrónico personal, Número telefónico personal, Dirección de residencia /ciudad.
	Finalidades	1. Incorporación y actualización de datos en bases de datos. 2. Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. 3. Atención a PQR. 4. Elaboración y suscripción de convenios, alianzas, acuerdos. 5. Verificación del perfil de aliado.

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015. Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de INGENCAD PARTS SAS, podremos compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros, para lo cual, quien nos autoriza el tratamiento de los datos, da por hecho conocer esta circunstancia y aceptarla libre, previa, expresa e inequívocamente, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

INGECAD PARTS SAS También podrá:

- ✚ Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.
- ✚ Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de INGENCAD PARTS SAS y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- ✚ Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- ✚ Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, así como todos los relacionados con ocasión de la relación legal o contractual existente con los Titulares.
- ✚ Consultar en listas restrictivas y de control relacionadas con el Sistema de Administración de Riesgos para Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- ✚ Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 7 de 21

### **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El Decreto 1759 del 2016 que modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 ampliando los plazos de inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

### **DEFINICIONES**

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:


**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.

**Consulta:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

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

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre la recolección y fines del tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código: SST-PL-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Pág. 8 de 21</b>

**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.

**Subencargado del Tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

**Titular del Dato:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

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

**Base de Datos:** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Transferencia Internacional de Datos:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

**Transmisión Nacional de Datos:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.

**Cesión de la Base de Datos.** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

**NNA.** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

**Dato Personal:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

**Dato Personal Sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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 (huellas dactilares, fotos).



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 9 de 21

**Dato Personal Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

**Dato Personal 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 o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**Dato Personal Público:** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

### **OBLIGACIONES**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de INGENCAD PARTS SAS, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, como Encargados o Sub-encargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que INGENCAD PARTS SAS realiza tratamiento de datos personales de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la organización, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportada en el correo electrónico [ingecadparts@gmail.com](mailto:ingecadparts@gmail.com) o en las instalaciones de la organización en calle 13 # 14-24 de Bucaramanga, departamento de Santander sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 10 de 21

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS**

INGECAD PARTS SAS ha establecido para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP la siguiente estructura de gobierno:

**Asamblea General de Accionistas:** Órgano estratégico del Sistema, encargado de definir y aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI de la organización y de la toma de decisiones fundamentales para la implementación del SGSDP.

**Junta Directiva:** Será el órgano encargado de aprobar las modificaciones y actualizaciones de la Política de Tratamiento de la Información – PTI y de hacer seguimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, para lo cual se apoyará en el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – SGSDP, al cual dará su estructura y cuya creación aprobará. Así mismo, es el órgano designado para servir de canal de comunicación entre el Comité del SGSDP y la Asamblea General de Accionistas.

**Líder del comité:** Responsable del apoyo técnico del Comité del SGSDP, encargado de velar por el cumplimiento de las funciones de aquel y supervisar la implementación de la PTI, además de servir de canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del SGSDP.

**Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP:** Órgano encargado de la aprobación de políticas y protocolos diferentes de la PTI y la implementación y mantenimiento del SGSDP.

**Responsable de Base Documental:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Bases Documentales, que forman parte del SGSDP, aplicados por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

**Responsable de Procesos:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Procesos, que forman parte del SGSDP, aplicados por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

**Responsable de TIC:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del SGSDP, que aplica la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

**Responsable de Locaciones Físicas:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 11 de 21

de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Locaciones Físicas, que forman parte del SGSDP, aplicadas por la Organización en materia de Protección de Datos Personales.

**Responsable de PQR:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al Tratamiento de Datos Personales realizado por la Organización.

### **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

#### **Principios Relacionados con la Recolección de Datos Personales:**

La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la Organización se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 12 de 21

### **Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles**

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✚ La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- ✚ Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- ✚ Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.

### **Autorización de Tratamiento de Datos de Niños, Niñas Y Adolescentes (NNA):**

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✚ La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto
- ✚ Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA
- ✚ El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- ✚ Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la organización tendrá presentes los siguientes principios:

**Principio de Dignidad:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

**Principio de Legalidad:** El Tratamiento de datos “es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan” y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 13 de 21

**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.

**Principio de Integridad:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

### **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES**

**Principio de Finalidad:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**Principio de Temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

**Principio de no Discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

### **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Organización así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

### **PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Principio de Seguridad:** Cada miembro de la Organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 14 de 21

**Principio de Transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de Acceso Restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- ✚ Al Titular del dato.
- ✚ A las personas autorizadas por el Titular del dato
- ✚ A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato
- ✚ 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 de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

**Principio Circulación Restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- ✚ Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- ✚ A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- ✚ A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

**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 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 o por el Titular del dato.



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 15 de 21

### **DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

INGECAD PARTS SAS está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- ✚ Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- ✚ Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- ✚ Informar sobre el uso que INGENCAD PARTS SAS ha dado a los datos personales del Titular.
- ✚ Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- ✚ Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de INGENCAD PARTS SAS se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- ✚ El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- ✚ Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición INGENCAD PARTS SAS
- ✚ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✚ Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✚ 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.

### **PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS**

#### **Canal de Comunicación:**

A efectos de que los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de PQR asociadas a los datos personales, hemos establecido ÚNICAMENTE

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 16 de 21

tres (3) canales de comunicación a saber: el correo electrónico [ingecadparts@gmail.com](mailto:ingecadparts@gmail.com), línea telefónica 6077013092, o mediante comunicación escrita remitida a las instalaciones de la organización en calle 13 # 14 – 24 Bucaramanga, Santander.

### **Fuentes de PQR e informes administrativos y judiciales:**

Según la circunstancia en que se genere la PQR se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### **Cuando el Titular realiza consulta o reclamos verbales:**

Cuando la PQR se quiera formular a través del canal físico, en sede, de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Al Titular se le proveerá el formulario correspondiente a los formatos “Consulta verbal” y “Reclamo Verbal”, que para el efecto tiene establecido la organización para cada caso.

Adicionalmente deberá anexar:

- ✚ Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
- ✚ Poder si se actúa a través de representante.
- ✚ Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- ✚ Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

#### **Cuando el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico:**

Cuando la PQR se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:

- ✚ Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.
- ✚ En tratándose de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado.
- ✚ Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- ✚ Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 17 de 21

### **Cuando la consulta proviene de Organismos de Control:**

Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- ✚ La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- ✚ Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

### **ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante INGENCAD PARTS SAS, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

### **DEBERES DE INGENCAD PARTS SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que INGENCAD PARTS SAS, en desarrollo del tratamiento de los datos personales cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

### **DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO**

- ✚ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ✚ Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ✚ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- ✚ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- ✚ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

### **DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

- ✚ Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 18 de 21

- ✚ Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- ✚ Actualizar la información cuando sea necesario.
- ✚ Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

### **DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO**

- ✚ Poner en conocimiento del Encargado o Sub-encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- ✚ Suministrar al Encargado o Sub-encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- ✚ Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Sub-encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✚ Comunicar de forma oportuna al Encargado o Sub-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 este se mantenga actualizada.
- ✚ Informar de manera oportuna al Encargado o Sub-encargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- ✚ Exigir al Encargado o Sub-encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ✚ Informar al Encargado o Sub-encargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o en se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

### **DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

INGECAD PARTS SAS deberá cumplir con los siguientes deberes:

- ✚ Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- ✚ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 19 de 21

Cuando INGENCAD PARTS SAS realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u Organización Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- ✚ Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a INGENCAD PARTS SAS los datos personales que tratará como Encargado.
- ✚ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✚ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- ✚ Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
- ✚ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- ✚ Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política
- ✚ 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.
- ✚ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✚ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- ✚ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- ✚ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

INGECAD PARTS SAS cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la Organización y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona INGENCAD PARTS SAS, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: SST-PL-01
		Versión: 02
		Pág. 20 de 21

tratados por parte de INGENCAD PARTS SAS como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

### **VIDEOVIGILANCIA**

INGECAD PARTS SAS utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus sedes. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

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

### **AVISO DE PRIVACIDAD**

Para todos los efectos legales INGENCAD PARTS SAS manifiesta cumplir con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales que deseen consultarlo, podrán hacerlo enviando solicitud de ello a través del correo electrónico [ingecadparts@gmail.com](mailto:ingecadparts@gmail.com)

### **VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

INGECAD PARTS SAS, cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando INGENCAD PARTS SAS actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

En tratándose de las historias clínicas, la retención estará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que sobre el tema se aprueben y conforme a los protocolos que al efecto se aprueban por parte de la organización.



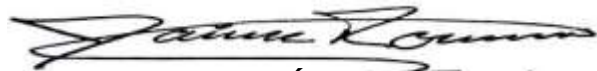
	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código: SST-PL-01</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Pág. 21 de 21</b>

### **MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- ❖ Página web pública [www.ingecadparts.com.co](http://www.ingecadparts.com.co)
- ❖ Correo electrónico enviado a los Titulares.
- ❖ Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación
- ❖ Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales – PTI fue elaborada y aprobada por la Asamblea General de Accionistas de INGENCAD PARTS SAS, el día 04 de Agosto del año 2020. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente Aviso de Privacidad. Para conocimiento de los Titulares y Terceros interesados puede ser consultada en la página [www.ingecadparts.com.co](http://www.ingecadparts.com.co) o solicitar su envío a través del correo electrónico [ingecadparts@gmail.com](mailto:ingecadparts@gmail.com)



**JAIME EFRAÍN ROMERO CORZO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**04/08/2020**