

	POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: MA-FA-07-03	Página 1 de 4
		Versión: 00	Fecha: 01/01/2018

1. OBJETIVO

Mediante la presente política se establecen los parámetros y procedimientos que reglamentan el tratamiento y protección de la información y datos personales, teniendo en cuenta su origen, mantenimiento, administración y demás operaciones que involucren manejo de la misma.

Para tales efectos, DYNA se sujeta a las disposiciones reguladas en la ley y en la Constitución Política de 1991, en las cuales se consagra, reconoce y protege el derecho a la protección de datos personales como precepto que poseen todos los ciudadanos a conocer y actualizar información que haya sido recogida en bases de datos que sean susceptibles de tratamiento por parte de entidades de carácter público o privado.

2. ALCANCE

El alcance de la presente política se extiende a la ejecución de la actividad de DYNA tanto a nivel interno como externo, abarcando todas las relaciones con terceros, particulares, clientes y proveedores en las cuales intervengan el tratamiento de datos personales.

3. POLITICA

3.1 TRATAMIENTO

DYNA actuando como responsable realizará la captura de los datos personales para desarrollar su actividad comercial y guardará autorización expresa del titular de los datos, esta información será utilizada en la inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD, según la ley 1581 de 2012, en donde se faculta a la Superintendencia de Industria y Comercio a ser la administradora de dicha información.

Dicho tratamiento incluye:

- Registrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, legales y extralegales derivadas del contrato de trabajo.
- Registro de información contable de las obligaciones comerciales contraídas por la empresa.
- Registrar toda la información necesaria de los accionistas o inversionistas de la empresa.
- Procesos internos de selección y administración de empleados, proveedores y contratistas.
- Cumplir los contratos celebrados con los clientes.
- Cumplir con el control y la prevención del fraude y de lavado de activos y obtener la información requerida para el SAGRILAFT.
- Cumplir aspectos fiscales y legales con las entidades del gobierno.
- Realizar el pago de nómina, aportes legales al sistema de seguridad social y de beneficios extralegales de los empleados.
- Registrar el control y los pagos por los bienes y servicios recibidos.
- Realizar capacitaciones y convenios empresariales
- Cualquier otra actividad para el efectivo cumplimiento de la relación comercial que tiene la empresa con empleados, proveedores y clientes.
- La Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos u operativos.
- Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del proveedor o del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Compañía.
- la preparación de la información que ha sido autorizada, así como los mecanismos descritos en este documento para inscribir, actualizar y eliminar los datos consignados.

Al actuar como encargados recibiremos las bases de datos personales captadas por el responsable conforme lo estipula la ley.

	POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: MA-FA-07-03	Página 2 de 4
		Versión: 00	Fecha: 01/01/2018

3.2 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

A partir de lo estipulado en el artículo octavo 8 de la ley 1581 de 2012, los derechos de El Titular de los datos personales son los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Conocer quién o quiénes custodian sus datos personales.
- Conocer las vías y los mecanismos legales a los cuales puede acceder para defender sus derechos de información y protección de datos personales ante entidades de carácter público o privado.
Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos encargados, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación requerida.

3.3 MEDIOS DE ATENCIÓN

DYNA ha dispuesto para todos los clientes, proveedores y/o titulares de la información que lo requieran los siguientes canales de atención para brindar respuesta a las posibles preguntas, quejas y reclamos que se presenten, y, así mismo, a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización.

- Encargado: Juan Diego Giraldo Ramírez (Oficial de Cumplimiento protección de Datos)
- Dirección: Calle 45 # 32D135
- E-mail: oficialcumplimientoprot_datos@dyna.com.co
- Teléfono fijo: 4449191 Ext 4300
- Teléfono celular: 3183490192

Todo reclamo o consulta generada por cualquier medio de atención por los titulares de los datos personales, será tratada conforme al procedimiento interno creado para tal fin, ello con el objetivo de atenderlas de forma clara, sencilla y oportuna, esto conforme a los estipulado en la ley.

3.4 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante DYNA por las siguientes personas:

- Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante DYNA su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición.
- Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante DYNA.

	POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: MA-FA-07-03	Página 3 de 4
		Versión: 00	Fecha: 01/01/2018

- Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante DYNA de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos.

3.5 CONSULTAS

- Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de DYNA.
- DYNA como responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular.
- El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.
- La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por DYNA y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada.
- La consulta será atendida por DYNA en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- Cuando no fuere posible para DYNA atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, DYNA podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

3.6 POLITICAS

Obtendrá la información de los titulares correspondiente a los datos personales para el desarrollo de su actividad comercial y para la ejecución de los objetos contractuales pactados con terceros.

- Utilizará los datos personales obtenidos conforme a la finalidad con la cual estos fueron adquiridos.
- Realizará la obtención de los datos conforme a lo estipulado en la ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y lo consagrado en la Constitución Política de Colombia de 1991.
- Implementará los mecanismos de autorización requeridos para la obtención de los datos personales siempre y cuando los mismos sean necesarios; cuando la información es suministrada por terceros estos deberán contar con la debida autorización para el tratamiento de dichos datos.
- Pondrá a disposición de los titulares de la información los medios necesarios para dar a conocer la finalidad y tratamiento a los cuales serán sometidos los datos recolectados.
- Dispondrá de recursos humanos e informáticos para custodiar la información a fin de elevar los niveles de confidencialidad y mantener la integridad de los datos tratados.
- Informará a las entidades y autoridades competentes las situaciones relevantes o irregularidades detectadas en el tratamiento de la información.
- Conservará los datos suministrados por los titulares conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Realizará el registro de los datos personales de los titulares de conformidad a lo exigido normativamente, ello como parte de la protección y tratamiento de los mismos.
- Tendrá a disposición de los titulares de la información diferentes mecanismos para la atención, recibo y respuesta de quejas, peticiones o reclamos que puedan surgir como resultado del tratamiento de la información.

	POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: MA-FA-07-03	Página 4 de 4
		Versión: 00	Fecha: 01/01/2018

3.7 RECLAMOS (corrección, actualización o supresión)

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de DYNA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante DYNA como responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a DYNA, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.
- El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por DYNA, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual.
- Si el reclamo resulta incompleto, DYNA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por DYNA, sin que el solicitante presente la información requerida, DYNA entenderá que se ha desistido del reclamo.
- En caso de que alguien reciba el reclamo y este no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez DYNA reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: “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 por parte de DYNA será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible para DYNA 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.

3.7 CUMPLIMIENTO

La presente política en materia de protección de datos personales es de obligatorio cumplimiento para DYNA y todas las personas vinculadas a este proceso, por lo que se considera falta grave omitir el cumplimiento de la misma lo cual generara sanciones según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, sin excluir las demás sanciones que puedan ser impuestas por la ley.