

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **CI GLOBAL SERVICES S.A.S**, considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de Datos Personales, (en adelante LA EMPRESA).

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CI GLOBAL SERVICES S.A.S, sociedad con domicilio en la Manga Carrera 3 N° 28-02 de la ciudad de Cartagena, Colombia. Correo electrónico: **acastilla@ciglobalservices.com**, teléfono **6943390**

3. DEFINICIONES

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 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.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

- 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.

4. TRATAMIENTO

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

5. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA con las siguientes finalidades:

5.1. Para el envío de información a sus trabajadores y familiares;

5.2. Para la prestación de los servicios de salud a los familiares de los trabajadores de LA EMPRESA beneficiarios del servicio de salud;

5.3. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de LA EMPRESA;

5.4. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la recepción de servicios y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de servicio al cliente, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente, entre otros;

5.5. Para la interacción con sus contratistas y empresas vinculadas, para la verificación del cumplimiento de los estándares de prestación de servicios, de sus obligaciones legales con sus trabajadores, entre otros.

5.6. Para consolidar un servicio oportuno y de calidad con sus clientes, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones, entre otros;

5.7. Para la verificación de saldos de sus acreedores;

5.8. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

5.9. Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos y los de sus compañías vinculadas a nivel mundial;

5.10. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;

5.11. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

5.12. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, contratistas, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Derechos de los Titulares. Son derechos de los Titulares de los Datos Personales tratados por CI GLOBAL SERVICES S.A.S, de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1258 de 2012, los siguientes:

a. Conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales frente a la Compañía. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Empresa, como Responsable del Tratamiento.

c. Ser informado por CI GLOBAL SERVICES S.A.S, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante CI GLOBAL SERVICES S.A.S

e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento CI GLOBAL SERVICES S.A.S ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012, y a la Constitución.

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

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Sin perjuicio de las excepciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, para realizar el Tratamiento de la información, se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.

Independientemente del medio a través del cual sea solicitada la autorización, ésta deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- i) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo;
- ii) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que se realicen, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes
- iii) Los derechos que le asisten al Titular.
- iv) La forma como podrán ejercerse los derechos de acceso, corrección, o supresión de los datos suministrados por el Titular.

Prueba de la Autorización. CI GLOBAL SERVICES S.A.S adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos relativos a la fecha y forma de obtención de la Autorización por parte del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Finalidad del Tratamiento de Datos Personales. El Tratamiento de la información se realiza con el propósito de informarles a los Titulares acerca de los productos, servicios, publicidad, promociones y alianzas de **CI GLOBAL SERVICES S.A.S.**

8. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Deberes de CI GLOBAL SERVICES S.A.S en relación con el Tratamiento de los Datos Personales. De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **CI GLOBAL SERVICES**

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

S.A.S se compromete a cumplir con los siguientes deberes, durante el Tratamiento de Datos Personales:

- A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- B. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- C. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- D. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para obrar con diligencia en la prevención de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- E. Procurar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- F. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades reportadas por los Titulares, 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.
- G. Rectificar la información cuando sea incorrecta, si así lo informa el Titular, y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- H. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- I. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- J. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

9. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

Consultas. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información que de los primeros repose en la base de datos de **CI GLOBAL SERVICES S.A.S.** Con ese propósito, los Titulares deberán acreditar su identidad de la siguiente manera:

- a. Solicitudes presentadas a través de documento escrito: adjuntar copia de la cédula de ciudadanía.
- b. Solicitudes presentadas a través de llamada telefónica: Sólo se entregará información básica, si se requiere demostrar parentesco o vínculo deberá hacerse la solicitud por escrito aportando la prueba correspondiente de identidad.

Los causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia de la escritura o documento judicial donde se dé apertura a la sucesión, y copia de su documento de identidad.

Los apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder, y de su documento de identidad.

NOTA: Trámite de la consulta. Una vez que **CI GLOBAL SERVICES S.A.S** reciba la solicitud de información por cualquiera de los canales antes señalados, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado.

Si llega a existir alguna divergencia en los datos, lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante aclare la inconsistencia.

Si revisado el documento aportado, el nombre del Titular, y las respuestas satisfactorias al cuestionario de verificación de identidad, se determina que son coincidentes los documentos, **CI GLOBAL SERVICES S.A.S** procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento en que **GLOBAL SERVICES S.A.S** considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Reclamos. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de **GLOBAL SERVICES S.A.S** debe ser corregida, actualizada o suprimida, podrán presentar una reclamación ante la Compañía.

NOTA Trámite de la reclamación. El reclamo será formulado ante **GLOBAL SERVICES S.A.S**, acompañado de:

- A. El documento que identifique al Titular o su causahabiente
- B. La descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo
- C. La dirección física o electrónica donde desea recibir notificaciones

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

D. Los documentos que pretenda hacer valer como prueba de los hechos que soportan la reclamación.

Si el reclamo se presenta de forma incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la reclamación para que complemente el reclamo.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la complementación al reclamo en los términos señalados por la Empresa, **GLOBAL SERVICES S.A.S** entenderá que el reclamante ha desistido de su pretensión.

Por el contrario, si la Compañía recibe la reclamación debidamente formulada y con la totalidad de los requisitos señalados en el presente artículo, en el término de dos (2) días hábiles, se deberá incluir en la base de datos correspondiente la leyenda "reclamo en trámite", y el motivo del mismo.

El término máximo para responder una reclamación es de quince (15) días hábiles. En caso de que **CI GLOBAL SERVICES S.A.S** no pueda dar respuesta en el término previsto, deberá informarle al reclamante que tardará hasta ocho (8) días hábiles más para dar respuesta, y las razones por las cuales solicita la prórroga del término.

Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. El Titular, su causahabiente o apoderado, deberán agotar el trámite de consulta ante **GLOBAL SERVICES S.A.S**, con anterioridad a la presentación de cualquier queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Área encargada de tramitar las peticiones, quejas o reclamos.

Las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante **GLOBAL SERVICES S.A.S**, serán atendidas, en primera instancia, por el Gerente General, o quien haga sus veces.

Dicho funcionario velará por el cumplimiento del Reglamento, y podrá correr traslado de las consultas, quejas o reclamos al Área de Tecnologías de Información o Jurídica, en caso de requerir apoyo adicional para la solución del asunto.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con :

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

11. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y sus Encargados. LA EMPRESA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión : 01
		Fecha : 03/11/2016
		Aprobó: GPZ

técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

12. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA EMPRESA cuando: a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA; b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre LA EMPRESA y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de LA EMPRESA a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.