

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S

CONTENIDO

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. PRESENTACIÓN**
- 1.2. SIMBOLOGIA UTILIZADA**
- 1.3. LEGISLACIÓN APLICABLE**
- 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 1.5. OBJETO**
- 1.6. DEFINICIONES**
- 1.7. PRINCIPIOS**

SECCIÓN II - DE LA AUTORIZACIÓN

- 2.1. AUTORIZACIÓN**
- 2.2. FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- 2.3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES**
 - 2.3.1. Sistemas de Video vigilancia**
- 2.4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**
- 2.5. CAMBIOS EN LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO**
- 2.6. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN**
- 2.7. DIAGRAMA DE FLUJO**

SECCIÓN III - DEL AVISO DE PRIVACIDAD

- 3.1. AVISO DE PRIVACIDAD**
- 3.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD**
- 3.3. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD**
- 3.4. ALMACENAMIENTO DEL MODELO DEL AVISO DE PRIVACIDAD**

SECCIÓN IV - DE LOS DERECHOS Y DEBERES

- 4.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**
- 4.2. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO**
- 4.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

SECCIÓN V - DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

5.1. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

5.2. DEL DERECHO DE ACCESO Y CONSULTAS

5.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO

5.3. RECLAMOS

5.3.1 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

5.3.2 SUPRESIÓN DE DATOS

5.3.3 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

5.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO

5.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

SECCIÓN VI - DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

6.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

6.3. GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

SECCIÓN VII – DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

SECCIÓN VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

8.1. RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

8.2. VIGENCIA

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

1.1. PRESENTACIÓN




El presente documento se elaboró con fundamento en lo dispuesto por el literal K del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 y artículo 13 del decreto 1377 de 2013, que establecen como un deber de los responsables del tratamiento de los datos personales adoptar un manual interno de políticas y procedimiento para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad, y en especial para la atención de consultas y reclamos.

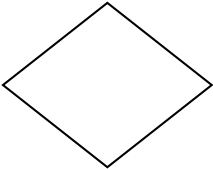
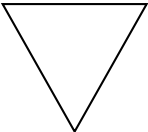
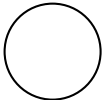


Teniendo en cuenta que en el desarrollo de su objeto social **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, realiza el tratamiento de datos personales de sus trabajadores, clientes y proveedores, se coloca a disposición de las personas objeto de dicho tratamiento el presente manual con la finalidad de garantizar el derecho fundamental al **HABEAS DATA**.

Este manual hace parte de los contratos de trabajo de las personas delegadas como responsables por **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, y de las que sean partícipes en el tratamiento de datos personales.

1.2. SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.

	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.</p>
	<p>Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.</p>
	<p>Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.</p>
	<p>Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.</p>

1.3. LEGISLACIÓN APLICABLE

Este manual fue elaborado de acuerdo a lo estipulado en las siguientes normas:

- Artículo 15 y 20 de la Constitución Política.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 886 de 2014.
- Decreto Reglamentario Único 1074 del 2015. (capítulo 25 reglamenta parcialmente la ley 1581 del 2012).

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual se aplica al tratamiento de los datos personales que recolecte, almacene y maneje **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**

1.5. OBJETO

El objeto del presente manual es cumplir con lo dispuesto por el literal K del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 y el artículo 13 del decreto 1377 de 2013, dándole publicidad a las políticas y procedimiento del tratamiento de los datos personales que son almacenados en bases de datos por parte de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, para garantizar el derecho fundamental al HABEAS DATAS.

1.6. DEFINICIONES

Para efecto de lo establecido en el presente manual y de acuerdo a lo estipulado en los artículos 3 de la ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013, se entienden por:

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

b) 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.

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

d) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

e) Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

f) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

g) 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.

h) 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.

i) Sistemas de Video vigilancia o Cámaras de Seguridad: mecanismos que tienen por finalidad garantizar la seguridad de bienes y personas, mediante el monitoreo y la observación de actividades en escenarios empresariales y laborales.

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

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

l) 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.

m) 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.

1.7. PRINCIPIOS

De acuerdo a lo consagrado en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, los siguientes principios serán el marco de referencia para la interpretación y aplicación de lo dispuesto en el presente manual para el tratamiento de los datos personales:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) 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.

d) 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.

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

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012, de las normas complementarias y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la mencionada Ley.

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 o terceros autorizados conforme a la presente ley.

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1582 de 2012, se deberá manejar con 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.

h) 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 presente ley y en los términos de la misma.

SECCIÓN II - DE LA AUTORIZACIÓN

2.1. AUTORIZACIÓN

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos que realice **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S**, como responsable del tratamiento de los mismos se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos. La recolección de los datos personales por parte de PROMOTORA SANDVILLE S.A.S, debe estar autorizada por parte del titular de

la información de una manera libre, previa, expresa e informada, mediante los mecanismos estipulados en el presente manual.

2.2. FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales.

De acuerdo a las diferentes relaciones que tiene **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, con los titulares de la información y a las diferentes finalidades del tratamiento de éstas, se establecieron en los siguientes anexos los modelos para la recolección y tratamiento de datos personales, los cuales deben constar por escrito:

No. ANEXO	DENOMINACIÓN	TITULAR DE LOS DATOS	CÓDIGO
1	AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE DATOS PERSONALES CLIENTES Y OTROS – PERSONAS JURIDICAS	CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES	
2	AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE DATOS PERSONALES CLIENTES Y OTROS – PERSONAS NATURALES	CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES	
3	AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE DATOS PERSONALES PROVEEDORES Y OTROS – PERSONA JURIDICA	PROVEEDORES Y POTENCIALES PROVEEDORES	
4	AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE DATOS PERSONALES PROVEEDORES Y OTROS – PERSONAS NATURALES	PROVEEDORES Y POTENCIALES PROVEEDORES	
5	AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE DATOS PERSONALES CANDIDATOS, TRABAJADORES Y APRENDICES	CANDIDATOS, TRABAJADORES Y APRENDICES	
6	AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE DATOS PERSONALES FAMILIARES TRABAJADORES	FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES	

2.3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

El tratamiento de los datos sensibles se realizará de manera restrictiva por parte de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, y limitados a las excepciones de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, ante lo cual en las autorizaciones: 1) se informará al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento; 2) se informará al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

2.3.1. Sistemas de Video vigilancia

Las actividades como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior son consideradas como tratamiento de datos personales, por tal motivo, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, informará a los titulares de los datos personales que se encuentran en una zona de video vigilancia y obtendrá la autorización de aquellos que las circunstancias lo permitan.

En aquellos casos, en que las circunstancias no permitan obtener la autorización expresa y escrita del titular de los datos personales, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, utilizará señales o avisos distintivos de las zonas de video vigilancia, especialmente en las zonas de ingresos. Las señales o avisos mencionados deben cumplir con el contenido mínimo de un aviso de privacidad, establecido en el numeral 3.2 del presente manual.

Los sistemas de video vigilancia no se podrán ser colocados en lugares donde se puede afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

2.4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo al objeto social de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, y a las diferentes relaciones que establece la empresa en desarrollo de este objeto las finalidades para el tratamiento de los datos personas del titular de la información son:

a) Clientes y potenciales clientes: 1) Atender su solicitud de información, comercialización de productos o solicitud y prestación de servicios; 2) Lograr una eficaz comunicación relacionada con nuestros productos, servicios, ofertas, promociones, contenidos y demás actividades afines e inherentes al

desarrollo de nuestro objeto social; 3) Proveer nuestros servicios y productos; 4) Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el o los contratado(s) o adquirido(s); 5) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes; 6) Hacer seguimiento a las inquietudes, sugerencias e inconformidades de nuestros clientes y facilitar mecanismos para solucionarlas; 7) Realizar una evaluación permanente de los procesos y de la calidad del servicio; 8) Alimentar nuestro sistema de administración de clientes; 9) Realizar entrevistas e indagaciones y documentarlas en medio físico o digital; 10) Mejorar, promocionar y desarrollar las líneas de negocios de la empresa y las de sus compañías asociadas a nivel nacional y mundial; 11) Atender requerimientos judiciales o administrativos y cumplir con mandatos judiciales o legales; 12) Determinar las obligaciones adeudadas y ejercer las gestiones tendientes para su pago; 13) Consultar su información financiera e historia crediticia en las centrales de riesgo; 14) Las demás relacionadas con el objeto social, y en especial para fines legales, contractuales y comerciales.

b) Proveedores y potenciales proveedores: 1) Atender solicitudes de presupuestos, y evaluación de cotizaciones; 2) Alimentar nuestro sistema de administración de proveedores; 3) Celebrar contratos y otros actos jurídicos necesarios para la relación comercial; 4) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros proveedores; 5) Hacer seguimiento a las inquietudes, sugerencias e inconformidades de nuestros proveedores y facilitar mecanismos para solucionarlas; 6) Informar sobre cambios o nuevos requerimientos en los productos o servicios que estén relacionados en los contratados por ambas partes; 7) Invitar a la participación en procesos de selección; 8) Atender requerimientos judiciales o administrativos y cumplir con mandatos judiciales o legales; 9) Las demás relacionadas con el objeto social, y en especial para fines legales, contractuales y comerciales.

c) Candidatos, Trabajadores y Aprendices: 1) Validar la información de acuerdo con lo consignado en la hoja de vida presentada y en la entrevista de trabajo; 2) Para el tratamiento y protección de mis datos de contacto (dirección de domicilio, direcciones de correo electrónico, redes sociales, y números telefónicos); 3) Para solicitar y recibir de las instituciones de educación secundaria, superior y de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado mi información personal, académica, laboral, y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos; 4) Recolectar datos sensibles como la huella, y el registro fotográfico y de video para efectuar el control de ingreso y salida de las instalaciones, y para realizar monitoreos de seguridad; 5) Para consultar electrónicamente los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales; 6) Para realizar entrevistas, indagaciones y efectuar las diligencias de descargos disciplinarias, y documentarlas en medio físico o digital; 7) Para enviar

mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información de nómina, cuotas pendientes por libranza, y demás información corporativa; 8) Atender requerimientos judiciales o administrativos, y cumplir mandatos judiciales o legales; 9) Para realizar pruebas de seguridad, tales como polígrafo, visitas domiciliarias; 10) Para la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación familiar.

d) Familiares de los trabajadores: 1) Para el tratamiento y protección de mis datos de contacto (dirección de domicilio, direcciones de correo electrónico, redes sociales, y números telefónicos); 2) Para la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación familiar.

2.5. CAMBIOS EN LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento del presente manual, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, comunicará estos cambios al Titular antes de, o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

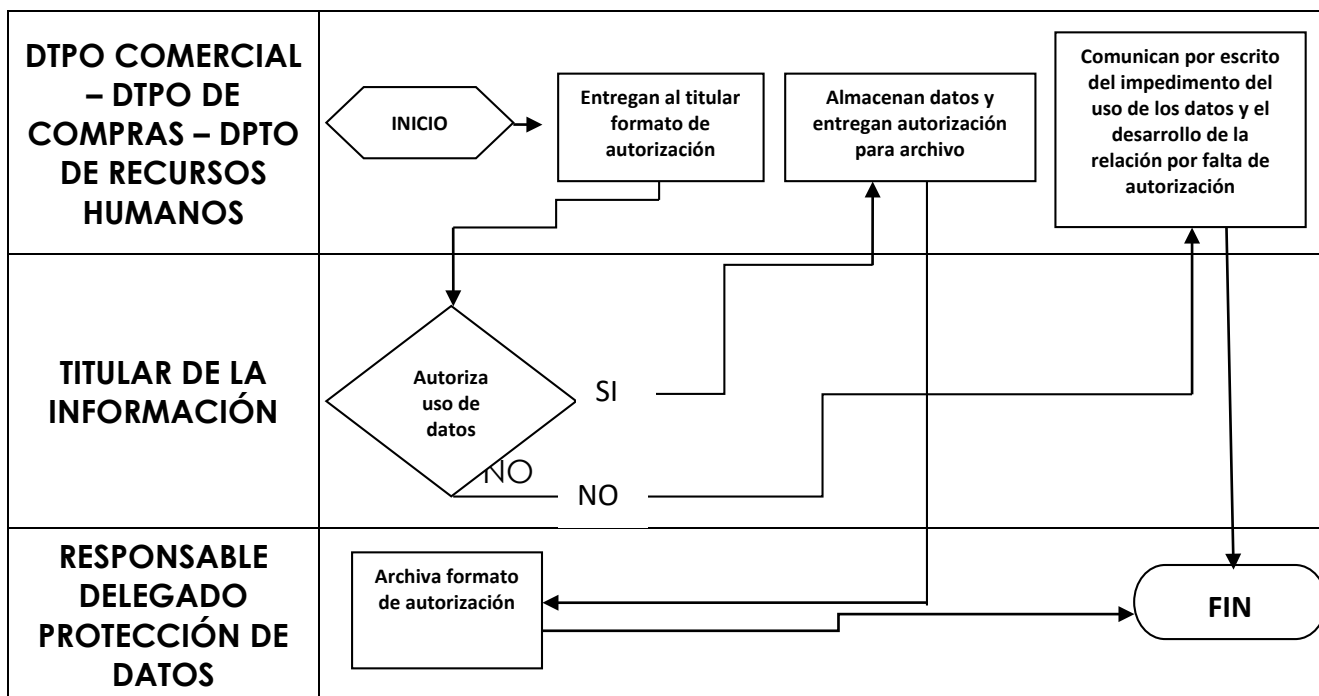
2.6. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., adoptará las medidas necesarias para mantener registro o mecanismo técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Las autorizaciones contenidas en documentos escritos serán entregadas a la persona delegada por la empresa, quien las escaneará y guardará las imágenes en los medios de almacenamiento electrónico o digital establecidos para tal fin. Las autorizaciones obtenidas en la página web serán impresas en físico y entregadas a la persona encargada, quien las escaneará y guardará las imágenes en los medios de almacenamiento electrónico o digital establecidos para tal fin. Las autorizaciones obtenidas en archivo de audio, video o electrónica serán entregadas a la persona delegada por la empresa, quien las guardará en los medios de almacenamiento establecidos para tal fin.

Las autorizaciones físicas serán archivadas y almacenadas en los expedientes de cada uno de los titulares de la información o de las personas jurídicas que representan.

2.7. DIAGRAMA DE FLUJO



SECCIÓN III - DEL AVISO DE PRIVACIDAD

3.1. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al titular de la existencia de políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables, y la forma de acceder a las mismas.

3.2. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo al artículo 15 del decreto 1377 de 2013, el aviso de privacidad como mínimo deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.

2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al Titular.
4. Los mecanismos dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

3.3. MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con el artículo 17 del decreto 1377 de 2013, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S**, enviará a las direcciones de correo electrónico de los titulares de la información, el siguiente modelo de aviso de privacidad:

No. ANEXO	DENOMINACIÓN	TITULAR DE LOS DATOS	CÓDIGO
8	AVISO DE PRIVACIDAD	CANDIDATOS TRABAJADORES, APRENDICES, PROVEEDORES, CLIENTES Y OTROS	

3.4. ALMACENAMIENTO DEL MODELO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S, adoptará las medidas para conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilice para cumplir con el deber que tiene de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del Tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.

Para el almacenamiento del modelo, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999, en lo referente a:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

SECCIÓN IV - DE LOS DERECHOS Y DEBERES

4.1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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.
- b) 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 ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les 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 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 el Responsable o Encargado han 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.

4.2. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., en calidad de responsable del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- 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 impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al 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 éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- 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.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., en calidad de encargado del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley 1581 de 2012.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

SECCIÓN V - DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

5.1. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581 de 2012, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente aportando copia de su cédula de ciudadanía o documentos de identificación.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad, mediante el registro civil que acredite su parentesco con el titular.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento, mediante poder otorgado para tal fin.
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.

5.2. DEL DERECHO DE ACCESO Y CONSULTAS

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S, coloca a disposición de los titulares de la información la dirección de correo electrónico: notificacionespromotora sandville@developers.land en la cual podrán solicitar los datos personales que reposan en las bases de datos.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

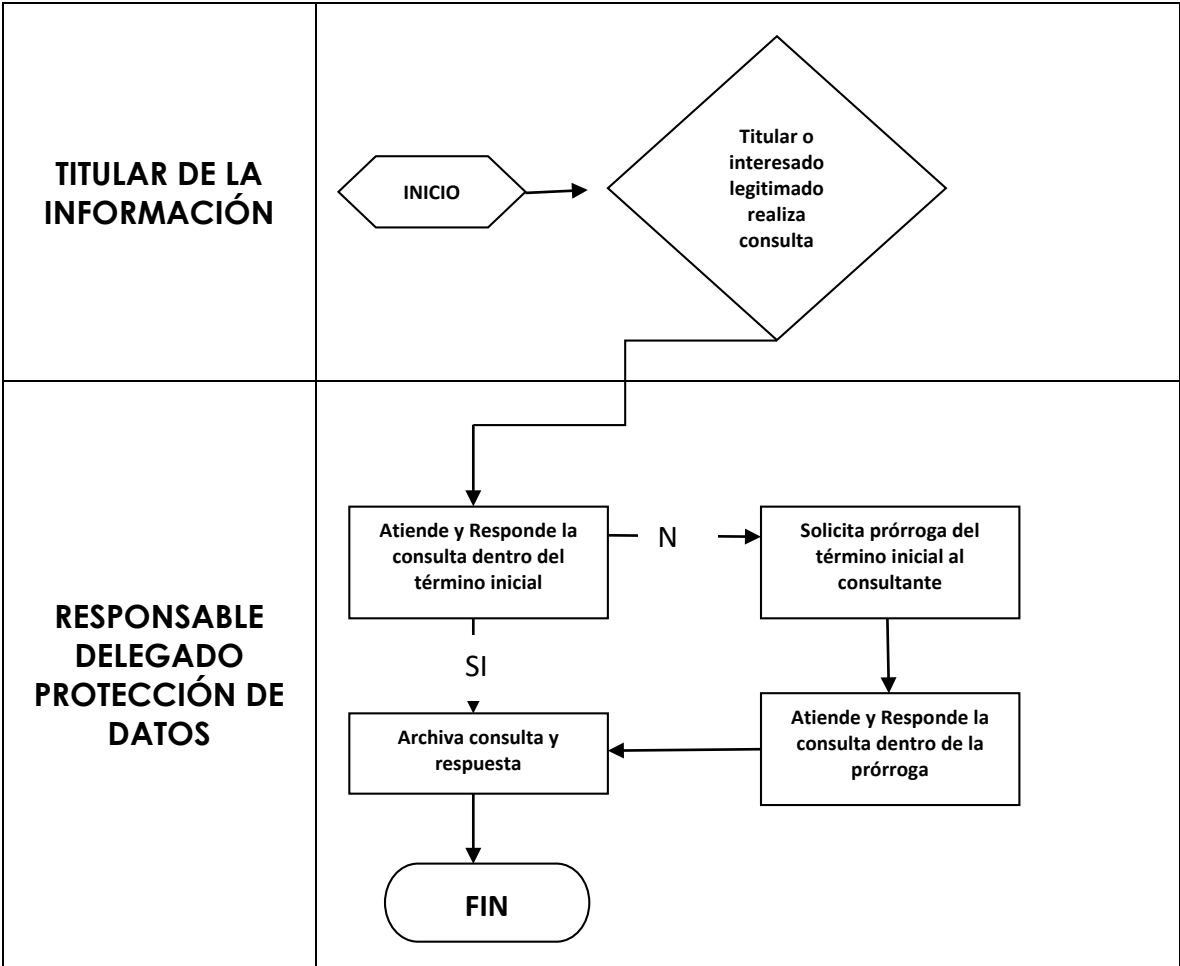
La información solicitada será suministrada por el mismo correo electrónico al cual se realizó la solicitud, y contendrá todos los datos del titular que reposen en las bases de datos. En caso en que el titular requiera alguna certificación física de la información los gastos de envío serán a cargo de éste.

La solicitud de consulta que realice cualquiera de las personas legitimadas en los numerales 2, 3 y 4 del numeral 5.1 del presente manual, deberá realizarla personalmente en las instalaciones de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S**. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no

se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO



5.3. RECLAMOS

El Titular o las personas legitimadas que consideren que la información contenida en las bases de datos de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en el presente manual, la ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias y concordantes, podrán presentar un reclamo ante **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) La identificación del Titular: Nombre y número de identificación.
 - b) Copia de los documentos que acredite la identidad o la calidad de
 - c) legitimado según lo dispuesto en el numeral 5.1 del presente manual.
 - d) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo: La descripción debe ser clara y precisa de los datos personales respectos de los cuales el titular o el interesado busca ejercer alguno de los derechos.
 - e) La dirección o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - f) Los documentos que se quiera hacer valer.

El reclamo se podrá realizar por medio escrito-físico en las instalaciones de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, CRA 48 A # 10 SUR 56, Barrio La Aguacatala 2, en la ciudad de Medellín-Antioquia, o, en la CRA 8 A # 63-09, Barrio La Castellana, de la ciudad de Montería- Córdoba; o por medio electrónico a la dirección de correo notificacionespromotorasandville@developers.land

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.

En caso de que quien reciba el reclamo 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.

2. 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.
3. 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.
4. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

5.3.1 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados mediante correo electrónico.

Para éstos efectos, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, podrá utilizar los mismos servicios de atención o servicio al cliente que tiene en operación, siempre y cuando los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados en el numeral 5.3 del presente manual.

Cada vez que **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de

los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de correo electrónico.

5.3.2 SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en el presente manual, en la ley 1581 de 2012 y en sus normas complementarias y concordantes.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**

El derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

5.3.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del presente manual y 15 de la ley 1581 de 2012.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

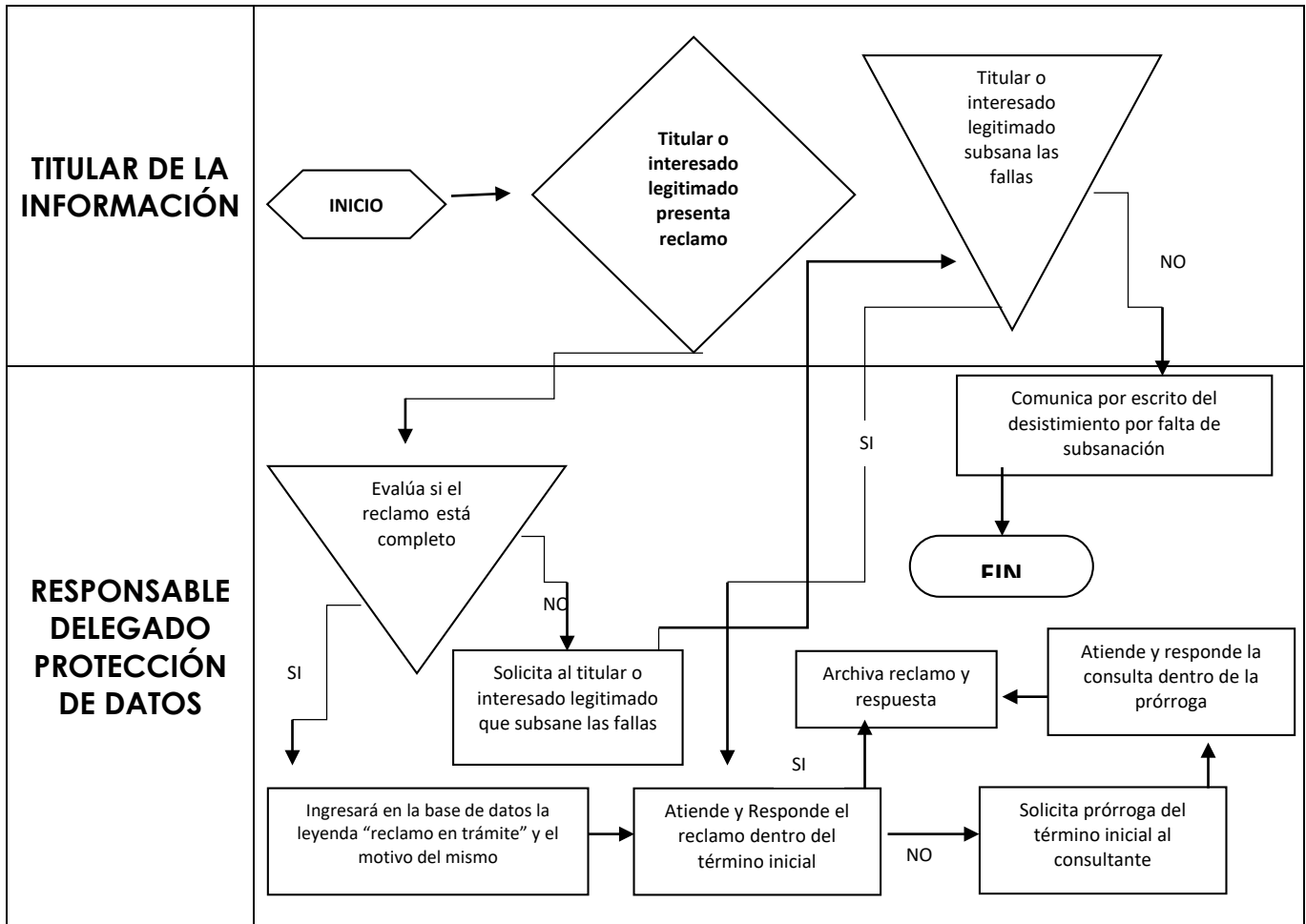
- 1) Puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- 2) Puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como, por ejemplo, para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

La solicitud de revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

5.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO



5.4. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**

SECCIÓN VI - DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

De acuerdo al principio de seguridad establecido en la ley 1581 de 2012, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, adoptará 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.

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

6.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- h) Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- i) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- j) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

6.3. GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., se reserva divulgar los procedimientos detallados de las medidas de seguridad adoptadas, sin embargo, coloca en conocimiento del titular de los datos personales las siguientes medidas generales:

- 1) Los funcionarios de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, que tienen acceso a los equipos de cómputo poseen usuarios y contraseñas personales, los cuales por ningún motivo pueden ser utilizados por una persona diferente, esto con la finalidad de individualizar las acciones desarrolladas.
- 2) Los funcionarios de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, que tienen acceso al sistema de administración igualmente poseen usuarios y contraseñas personales, los cuales por ningún motivo pueden ser utilizados por una persona diferente, esto con la finalidad de individualizar las acciones desarrolladas.
- 3) Los funcionarios de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, tienen acceso restringido a las páginas de la Internet.
- 4) Los funcionarios de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, solo pueden utilizar el correo empresarial, el cual es monitoreado periódicamente para revisar el tráfico de información.
- 5) Las unidades de extracción de información de los equipos de cómputo de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, están deshabilitadas.
- 6) Los funcionarios que intervengan en el tratamiento de los datos personales firman un **acuerdo de confidencialidad (Anexo No. 9)**.
- 7) Los archivos físicos que contengan datos personales es custodiada por los funcionarios encargados para tal fin bajo llave.

SECCIÓN VII – DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., podrá realizar la transferencia y transmisión de los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**, podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a ella cuando:

- a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de **PROMOTORA SANDVILLE S.A.S.**

- 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 o transferencia de Datos Personales, que se suscriban entre PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., 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 exigirá al encargado el cumplimiento de los deberes establecidas en el numeral 4.3 del presente manual.

SECCIÓN VIII - DE LAS DISPOSICIONES FINALES

8.1. RESPONSABLE DELEGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

PROMOTORA SANDVILLE S.A.S., designa al Gestor Legal o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales. El director jurídico o quien haga sus veces, dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Lo anterior, de ser necesario, se hará con el apoyo del área de Contabilidad.

8.2. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del 01 de diciembre del 2017.