



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 1 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

INTRODUCCION

La presente política interna de privacidad responde a la necesidad de dar cumplimiento a la disposición prevista en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

En los literales d) y e) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se hace expresa mención a la siguiente definición:

Responsable del tratamiento es la 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.

Encargado del tratamiento es la 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.

El objeto de este manual consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta nuestra condición de responsables del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley y el decreto 1377 de Junio 27 de 2013.

1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE. Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y Decreto 1377 de Junio 27 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Este manual se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal y empresarial que recoja y maneje SLI S.A.S.

ARTÍCULO 3. BASES DE DATOS. Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que maneja la compañía, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en el Decreto “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012” cuyo período de vigencia se contará desde la fecha de la autorización hasta la fecha en que termine la relación comercial, laboral, o de cualquier otra índole con la persona natural y/o jurídica.



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 2 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

ARTÍCULO 4. OBJETO. Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y a lo reglamentado en el decreto 1377 del 27 de Junio de 2013, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza SLI S.A.S, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma ley.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del decreto reglamentario de la Ley 1581 de 2012, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, los responsables del tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento. Teniendo en cuenta lo anterior, los responsables deberán fijar el término de vigencia de las bases de datos. Es decir, la vigencia de la base de datos, (el tiempo durante el cual se usarán los datos recogidos en la base de datos), estará determinada por la finalidad con la cual se recogieron los datos. Para el caso de la compañía, este plazo corresponde a la duración de la sociedad, establecida en sus estatutos.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 del 27 de Junio de 2013 se entiende por:

- a) Autorización: consentimiento previo, expreso e informado por el Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) ase 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 privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- 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



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 3 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

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) **Dato Público:** Es el dato que no sea semi-privado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a 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.
- h) **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- i) **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;
- j) **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;
- k) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

Las definiciones que se emplean en el presente artículo, son elementos indispensables para la protección del habeas data, y permiten una correcta y apropiada interpretación del presente manual y de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, decreto 1377 del 27 de Junio de 2013 y contribuyen a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS. Los principios que se establecen a continuación, constituyen los parámetros generales que serán respetados por SLI S.A.S en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales.

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por SLI S.A.S debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular;
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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;
- c) **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;



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 4 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

d) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de SLI S.A.S en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

e) Principio de acceso y circulación restringida: 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.

f) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de SLI S.A.S, se deberá proteger mediante el uso de 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;

g) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

2. AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN. La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de SLI S.A.S, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. SLI S.A.S, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. La autorización consta en un documento físico y/o documento electrónico mediante el cual se puede 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 SLI S.A.S y será puesta a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2102 y el decreto 1377 del 27 de Junio de 2013.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

- a) Quién recopila (responsable o encargado)
- b) Qué recopila (datos que se recaban)



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 5 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

c) Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)

d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos Personales suministrados

e) Si se recopilan datos sensibles

El anexo 1 del presente manual incluye el modelo de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales con el fin de informar y permitir el acceso de información de la compañía y sus vinculadas, relacionada con servicios, productos, ofertas, promociones, alianzas, estudios, concursos y contenidos.

ARTÍCULO 9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. SLI S.A.S adoptará las medidas necesarias para mantener cualquier registro o mecanismo técnico o tecnológico idóneo, en el cual se deje evidencia respecto de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 10. 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 suministra al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

ARTÍCULO 11. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD. El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- A. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento;
- B. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, y
- C. Los mecanismos generales 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. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

ARTÍCULO 12. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. SLI S.A.S Conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven.

ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SLI S.A., en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a SLI S.A.S, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c) Ser informado por SLI S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 6 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

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 SLI S.A.S en su condición de Responsable del Tratamiento.

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.

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

ARTÍCULO 14. DEBERES DE SLI S.A.S EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. SLI S.A.S tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 del 27 de Junio de 2013 sobre protección de datos personales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, SLI S.A.S se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

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, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos;

d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

e) 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 o detalles del dato personal;

f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

h) 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;

i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 15. DERECHO DE ACCESO. El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 7 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, SLI S.A.S garantizará al titular su derecho de acceso en tres vías:

a. La primera implica que el titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.

b. La segunda, que el titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión SLI S.A.S.

c. La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de SLI S.A.S de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

PARAGRAFO: SLI S.A.S Garantiza el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante, pone a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permiten el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite de plazo y permite al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea. Para este propósito podrá utilizar los medios que se describen en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 16. CONSULTAS. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, SLI S.A.S garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales SLI S.A.S. garantiza:

a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.

b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que son informados en el aviso de privacidad .

c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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.

ARTÍCULO 17. RECLAMOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 8 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

cualquiera de SLI S.A.S. en su condición de Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, en el formato de Quejas y Reclamos de SLI S.A.S Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, 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, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra SLI S.A.S, éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, 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 que mantiene SLI S.A.S 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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

ARTÍCULO 18. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS. En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a SLI S.A.S la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.
- 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 solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por SLI S.A.S. señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta
2. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 9 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

4. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

Parágrafo 1. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS. SLI S.A.S hará la rectificación y la actualización solicitada por el titular, respecto a 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.

SLI 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.

SLI S.A.S tiene establecidos los formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que están detallados en el aviso de privacidad.

Para éstos efectos, SLI S.A.S utilizará los mismos servicios de atención o servicio al cliente que tiene en operación, teniendo en cuenta que los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Cada vez que SLI 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.

Parágrafo 2. SUPRESIÓN DE DATOS. El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a SLI 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 la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de Junio 27 de 2013.

b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica el bloqueo 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 SLI S.A.S. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y SLI S.A.S puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

- 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.

- 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.



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 10 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

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

ARTÍCULO 19. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, SLI S.A.S ha dispuesto del formato de “Actualización Autorización de Datos” el cual permite al titular revocar su consentimiento deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que SLI S.A.S deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, 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 tratamientos que SLI S.A.S, 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.

Los mecanismos o El procedimiento establecido por SLI S.A.S establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento no podrá exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD. En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, SLI S.A.S adoptara 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.

SLI S.A.S. está comprometida por suministrar un correcto uso y tratamiento de los datos personales de sus empleados, clientes y proveedores, evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en nuestras bases de datos.

Por tal motivo, contamos con protocolos de seguridad y acceso a nuestros sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medias físicas de control de riesgos de seguridad.



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 11 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido incluso para nuestros empleados y colaboradores. Hemos diseñado este manual interno de políticas y administración de bases de datos en el que se instituyen los responsables de la administración y custodia de cada una de ellas. Nuestros funcionarios se encuentran comprometidos con la confidencialidad y manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a las políticas sobre tratamiento de la información establecida en la Ley.

ARTÍCULO 21. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. SLI 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.

PARAGRAFO: ALMACENAMIENTO: Almacenamiento de sus datos personales.

SLI S.A.S. solicitará los datos necesarios para la prestación del servicio, adquisición de productos e interacción con sus clientes así como aquella requerida por el gobierno para el proceso de facturación y pago. En algunos casos, podrá solicitar información adicional y sensible la cual será de libre y voluntaria entrega por parte de los empleados, clientes o proveedores.

Se ha informado a nuestros empleados, clientes y proveedores que una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, a través de la suscripción de contratos y/o vía telefónica, entre otros, los mismos serán almacenados en la base de datos pertinente de acuerdo al servicio o producto adquirido. Las bases de datos se encuentran detrás de un firewall para mayor seguridad y, los servidores en los que reposan las bases de datos están protegidos



TIPO DOCUMENTO	CODIGO N/A	FECHA 26.ABR.14
TITULO POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDAD – TRATAMIENTO DE DATOS		
ARCHIVO MAGNETICO D: MANUAL SGCS/POLITICA DE SEGURIDAD	PAGINAS PAGINA 12 de 12	VERSIÓN SEGUNDA

físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

La información personal suministrada por los usuarios de los diferentes canales de SLI S.A.S., está asegurada. El Usuario es el único responsable de mantener en secreto, dicha clave y la información incluida. SLI S.A.S. no intentará tener acceso ni conocer la referida clave. Todas las claves de usuarios se encuentren con un sistema encriptado y es responsabilidad de usuario salvaguardar esta información.

Para mayor seguridad, SLI S.A.S. recomienda a los usuarios de nuestros portales el cambio periódico de su contraseña de ingreso.

Como es del conocimiento público, ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el Usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce. Es responsabilidad del usuario tener todos los controles de seguridad en sus equipos o redes privadas para su navegación hacia nuestros portales.

SLI S.A.S. podrá utilizar cookies para identificar la navegación del usuario por los portales. Estas cookies no proporcionan ni permiten identificar los datos personales de cada usuario. Los usuarios podrán configurar su navegador para la notificación y rechazo de las mismas sin que esto interfiera en el acceso del usuario a nuestros portales.

5. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22. SLI S.A.S. designa al área de SERVICIO AL CLIENTE o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales. SERVICIO AL CLIENTE 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.

PARAGRAFO. SLI S.A.S designa a SERVICIO AL CLIENTE como responsable de la adopción e implementación las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente manual rige a partir del 17 de abril de 2013.