

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - CRUCERO DAPA SAS

-
- **Razón Social:** CRUCERO DAPA SAS
 - **NIT:** 900.702.050-6
 - **Dirección:** CL 10 # 28 - 150 CRUCE DAPA ARROYOHONDO. Cali, Valle, Colombia
 - **Correo Electrónico:** habeas.data@crucerodapa.co
-

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. OBJETO
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
5. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS
6. CICLO DE VIDA DEL DATO EN CRUCERO DAPA SAS
7. REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL
9. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA Y RECLAMOS PARA EL CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, OPOSICIÓN Y CANCELACIÓN SOBRE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES
10. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
11. SEGURIDAD EN EL TALENTO HUMANO
12. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE CRUCERO DAPA SAS
14. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS
15. CUMPLIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 15 de la Constitución Política colombiana determina que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar, a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”. Este precepto constitucional, consagra tres derechos fundamentales autónomos, a saber, intimidad, buen nombre y habeas data. El precepto constitucional que se desarrolla en este documento es el de “**habeas data**”, derecho que garantiza y protege todo lo relacionado con el conocimiento, actualización, rectificación y oposición de la información personal contenida en bases de datos y archivos, y el cual ha sido desarrollado y protegido mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en adelante la LEPDP. El derecho de **habeas data** debe entonces entenderse como un derecho fundamental autónomo que se compone de dos elementos: la autodeterminación informática y la libertad.

2. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.
- **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- **Consultas:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, ya sea del sector público o privado. El responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
- **Dato personal:** Se refiere a cualquier información asociada a una persona natural (identificada o identificable), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y sus ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.).
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal por la Constitución o la ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley colombiana. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, 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 promuevan 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.
- **Encargado del tratamiento:** Es quien gestiona los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base en las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
- **Habeas data:** Es el derecho que tiene todo titular de información de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- **Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- **Reclamo:** 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 cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

- **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 personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- **Titular de los datos personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.
- **Finalidad legítima:** Serán las finalidades para las que CRUCERO tratará sus datos personales, así como la base jurídica que legitima a CRUCERO para el tratamiento de los datos personales suministrados en cada una de las finalidades indicadas en este documento.

3. OBJETO

Este manual tiene como objeto garantizar el adecuado cumplimiento de la LEPDP por parte de CRUCERO DAPA SAS., en adelante CRUCERO, y en especial el ejercicio de los derechos de los titulares de información personal.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará obligatoriamente a todos los datos de carácter personal registrados en soportes físicos o digitales que sean susceptibles de ser tratados por CRUCERO como responsable de dichos datos. El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente documento no será de aplicación a las bases de datos o archivos indicados en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012.

5. PRINCIPIOS RECTORES DE PROTECCIÓN DE DATOS

Este manual cumple con todos y cada uno de los principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012 relativos al tratamiento de datos personales los cuales son:

- Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos.
- Principio de finalidad.
- Principio de libertad.
- Principio de veracidad o calidad.
- Principio de transparencia.
- Principio de acceso y circulación restringida.
- Principio de seguridad.
- Principio de confidencialidad.

6. CICLO DE VIDA DEL DATO EN CRUCERO



FASE 1. CAPTURA O CREACIÓN

La información tratada por CRUCERO puede tener diferentes mecanismos de captura:

1. A través de redes sociales.
2. Servicios de mensajería instantánea.
3. Telefónica/ Verbalmente.
4. A través de nuestros formatos físicos o electrónicos.

A su vez, los mecanismos pueden estar vinculados a una o diferentes fuentes desde las que se origina la información y pueden ser:

1. El titular, quien de manera directa o a través de su representante legal (aplica a menores de edad) entrega información de tipo personal.
2. Un proveedor de servicios de CRUCERO que trate o no datos personales a nombre de ésta (Encargado del tratamiento).
3. Extraído de una o varias bases de datos.
4. Fuentes públicas de información.

Para garantizar un adecuado procedimiento de captura de datos personales se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Verificar el grupo de interés objeto de tratamiento de datos; esto puede hacerse consultando la Política de Tratamiento de Datos de CRUCERO.
2. Utilizar única y exclusivamente los textos de solicitud de autorización para el tratamiento de datos autorizados por el Oficial de Protección de Datos.
3. El responsable interno de la recolección de datos personales debe verificar que el medio que va a utilizar para recolectar información tiene un sistema que permita guardar la evidencia de la autorización otorgada por parte del titular.
4. Si no cuenta con dicho sistema, debe hacer la solicitud al Oficial de Protección de Datos, quien verificará y direccionará según sea la solicitud.
5. El responsable interno de la recolección de los datos personales debe asegurarse de utilizar los formatos de autorización para el tratamiento de información aprobados por el Oficial de Protección de Datos, en cualquier caso se deberá informar al titular lo siguiente:
 - El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad.
 - Si se deben solicitar datos sensibles, informar que no está obligado a autorizar su tratamiento, e informar de forma previa y explícita cuáles de los datos por recolectar son sensibles y cuál será su tratamiento.
 - Los derechos que le asisten como titular.
 - Los canales habilitados por CRUCERO para ejercer el derecho de hábeas data.
 - La autorización para el tratamiento de datos personales debe ser diligenciada por parte del titular de la información, en caso de ser menor de edad, por quien ejerza la patria potestad o su representante legal.
 - Cuando el titular autoriza el tratamiento, el responsable interno de la recolección debe conservar la prueba de la autorización otorgada por parte del titular, para su posterior consulta.

Para la captura de imágenes todo colaborador de CRUCERO deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. En los eventos realizados por CRUCERO deberá incorporarse en el registro de asistencia, o en la inscripción a dicho evento, la autorización para el tratamiento de datos personales, incluyendo la imagen del titular en formato de fotografía y video, si aplica.
2. En caso de que sea imposible obtener la autorización por estos medios, se deberá incorporar un aviso en las instalaciones del evento, o comunicarlo de forma verbal o, a través de pantallas, informar la captura y la divulgación de la imagen para fines de difundir el evento.
3. Se deberá utilizar el formato de autorización para el uso de imagen definido por el Oficial de Protección de Datos.
4. Las imágenes que sean usadas o se capturen para fines comerciales y publicitarios deberán contar con autorización para el tratamiento de datos personales y derechos de autor.
5. Las imágenes que se divulguen a través de los canales de comunicación institucionales de CRUCERO deberán contar con la autorización para el tratamiento de datos personales y de derechos de autor.

FASE 2. ALMACENAMIENTO, ACCESO Y USO

En esta fase, los datos son tratados con la intención de almacenar y ordenar la información para posteriores usos, éstos se determinan en función de cómo CRUCERO pretenda conservar y utilizar la información. El inventario de bases de datos y archivos que almacenan datos personales sobre los cuales CRUCERO tiene la calidad de responsable del Tratamiento se encuentra en poder del Oficial de Protección de Datos.

Las formas actuales que CRUCERO tiene para el almacenamiento de la información y para el control del cumplimiento de la normativa en protección de datos personales son las siguientes:

- Archivo propio interno y externo.
- Servidor externo propio o a cargo de un externo.
- Computador personal o servidor propio.

El Acceso a los datos tiene que ver con la posibilidad de consultar, modificar y eliminar datos personales, estos tratamientos tienen como fin facilitar los posteriores usos que CRUCERO ha previsto para la información, por ejemplo: visualizar, imprimir, registrar, agrupar, filtrar, transferir, transmitir, analizar, calcular, cancelar, destruir, actualizar, transformar. etc.

Los usos de la información se encuentran definidos de forma específica en la Política de Tratamiento de Datos Personales de CRUCERO la cual podrá consultar en cualquier momento en nuestra página web www.crucerodapa.co

En el evento que algún colaborador identifique usos diferentes o nuevos a los definidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos mediante correo electrónico sobre el nuevo uso que se pretende aplicar o se está aplicando; esto es necesario ya que se deberá revisar por parte del Oficial de Protección de Datos si se deben actualizar documentos.

Cada área de CRUCERO deberá garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulguen información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, contratos, certificaciones académicas o laborales, resultados de imágenes diagnósticas y pruebas de laboratorio ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

Para el uso y gestión de medios extraíbles como discos duros portátiles, memorias USB, SD, Flash, o medios ópticos se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Los medios extraíbles de almacenamiento o cualquier medio extraíble que contenga datos de carácter personal, bien como consecuencia de cualquier tratamiento o como resultado de procesos periódicos de respaldo, deberán estar claramente identificados con una etiqueta externa que indique: (1) Que contiene información personal, (2) Nombre de la persona encargada a cargo del medio extraíble y (3) Área o Proceso.
2. El acceso a los medios extraíbles de almacenamiento deberá protegerse a través de contraseñas o cifrado.
3. Los medios extraíbles de almacenamiento que contengan datos personales deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura (cifrado de datos), siempre que sea posible, lo anterior con el fin de evitar que la información sea accedida por terceros no autorizados.
4. Respecto a los medios extraíbles reutilizables y que contengan copias de datos obtenidas a través del uso de bases de datos de CRUCERO, deberán ser borrados totalmente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.
5. El empleado deberá en todo momento conservar el medio extraíble en lugares que impidan el acceso a personas no autorizadas para el uso de los datos de carácter personal.
6. Se prohíbe de manera expresa el almacenar cualquier tipo de dato personal que tenga el carácter sensible en medios extraíbles como por ejemplo: tarjetas de memoria (SD, Flash, Memory Stick), discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), cintas, etc.
7. En el caso de que los datos personales en papel, CD, DVD, tarjetas de presentación, hojas de vida, historias clínicas o cualquier otro medio manual vaya a tirarse a la basura, deberá ser destruido dicho medio de manera que sea ilegible e irreconstruible por personas no autorizadas.

Para el uso y gestión del correo electrónico se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

1. CRUCERO pone a disposición de sus colaboradores como una herramienta de trabajo, un correo electrónico, con respecto al cual, se configura como un usuario de esta herramienta, por lo que este usuario se hace responsable del recurso asignado y es responsable de todas las acciones que lleve a cabo a través de su uso.
2. Cada uno de los colaboradores debe tener claro que la totalidad de la información que repose en los equipos tecnológicos y en el correo electrónico pertenece a CRUCERO, razón por la cual, debe hacer un buen uso del correo electrónico que se le ha entregado para que desarrolle sus funciones de una forma adecuada.
3. El uso del correo electrónico se debe limitar al desarrollo de las funciones propias del cargo del colaborador.
4. No se deberá utilizar el correo electrónico para:
 - a. Finalidades privadas, personales o profesionales paralelas a las tareas encomendadas en el contrato de trabajo;

- b.** Contratar servicios personales no relacionados con la actividad profesional o con las actividades propias del cargo;
 - c.** Usar programas de chat, acceso a redes sociales, uso mensajería instantánea u otras aplicaciones similares durante la jornada de trabajo, a menos que dichas redes o aplicaciones tengan relación con las funciones encomendadas.
- 5.** Corresponde a cada empleado vigilar que la gestión de la información contenida en sus correos electrónicos sea idónea; los correos electrónicos que tengan como fin asuntos privados deberán ser eliminados.
- 6.** Las direcciones de los correos electrónicos de los colaboradores sólo podrán utilizar como medio de comunicación con proveedores, clientes y terceros, para los siguientes fines:
 - a.** Realizar comunicaciones relacionadas al ejercicio de las funciones respectivas de cada colaborador.
 - b.** Las direcciones del correo electrónico de los colaboradores no se podrán utilizar ni facilitar a terceras personas ajenas a CRUCERO, a menos que resulte necesario para el ejercicio de alguna de las funciones encomendadas.
- 7.** Para la recepción y envío de correos electrónicos se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a.** No abrir mensajes sospechosos. Comunicarlo de forma inmediata y directa a los responsables de tecnología.
 - b.** No seguir cadenas de mensajes no relacionadas con el cumplimiento de sus funciones al interior de la empresa.
 - c.** Revisar las direcciones electrónicas de los destinatarios, antes de enviar el mensaje.
 - d.** Cuando se envíen correos electrónicos masivos con fines comerciales o de mercadeo, se deberá siempre utilizar la opción copia oculta CCO.
 - e.** Cuando el colaborador reenvíe un correo electrónico, deberá eliminar las direcciones de los anteriores destinatarios para no difundir direcciones de correo de terceros las cuales son consideradas datos de carácter personal, excepto que dicha reenvío sea necesario para el ejercicio de sus funciones al interior de la empresa.
 - f.** No incluir datos personales en el asunto de correos que tengan fines publicitarios.
 - g.** Evitar términos como: Gratis, gratuito, mejor precio, 50% menos, promoción especial, rebaja, descuento, ahorra hasta, compra, tarjeta de crédito, mejor tasa de interés, menor tasa de interés, genera ingresos extra, gana más, aumenta tus ventas, gana dinero, hazlo ya, hazlo ahora, comienza hoy, sin riesgos, seguro, confidencial, etc., los cuales pueden activar programas de filtrado de correos basura (ANTISPAM).
 - h.** Mantener la bandeja de entrada actualizada.
 - i.** Utilizar el pie de firma o disclaimer de los mensajes de correo electrónico, de acuerdo con el modelo establecido por CRUCERO, que deberá incluir un texto o disclaimer de confidencialidad.
 - j.** No enviar, reenviar o responder mensajes de correo que contengan datos sensibles, excepto que dicho envío, reenvío o respuesta sea necesario para el ejercicio de sus funciones al interior de la empresa.
 - k.** No enviar o reenviar datos personales y/o bases de datos que contengan información personal a personas dentro o fuera de CRUCERO que no se encuentren autorizadas para conocer dicha información. Lo anterior so pena de responder penalmente por dichas acciones de acuerdo a la Ley 1273 de 2009.

FASE 3. SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta fase, los datos son tratados con la intención de suprimir o eliminar los mismos de las bases de datos y archivos sobre los cuales CRUCERO tenga la calidad de responsable del tratamiento. En la supresión de la información se aplicarán las tablas de retención definidas por la organización.

Siempre que usted como colaborador pretenda eliminar o suprimir información deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Verificar los tiempos de retención aplicables a los documentos que se pretendan suprimir o eliminar de las bases de datos y archivos de CRUCERO.
2. Los documentos que vayan a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.
3. Asegúrese de que el lugar que almacena los documentos que pretende eliminar cuenta con medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores.
4. Se deberá dejar un acta donde se relacione la documentación eliminada; el acta deberá ser firmada por la persona que elimina la información y su jefe directo.
5. Los documentos no deben permanecer al descubierto, en el exterior de los edificios, no deben amontonarse en lugares de paso, ni en espacios abiertos accesible a quién no debe conocer esos datos.
6. Todo papel u otro soporte físico que contenga datos personales y que vaya a ser arrojado al recipiente de basura, deberá previamente ser destruido de forma que la información no sea reutilizada o legible.
7. El papel que se pretenda reciclar no debe contener datos personales, de ser así debe ser destruido, no reconstruido.
8. Todo papel u otro soporte físico que contenga datos personales sólo podrá ser almacenado y destruido por las personas que estén debidamente autorizadas para ello.

7 REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE CIERTOS DATOS PERSONALES

7.1 Datos Personales de Niños y Adolescentes

El tratamiento de datos personales de menores o adolescentes por parte de CRUCERO se llevará a cabo respetando siempre los siguientes requisitos:

1. Siempre responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Siempre asegurar por parte del responsable el respeto a sus derechos fundamentales.
3. Que en la medida de lo posible se realice dicho tratamiento teniendo en cuenta la opinión de los menores titulares de la información de carácter personal, considerando los siguientes factores:
 - Madurez
 - Autonomía
 - Capacidad para entender el fin de dicho tratamiento
 - Explicar las consecuencias que conlleva el tratamiento

***Atención:** La valoración de las anteriores características no se llevarán a cabo por parte de CRUCERO de forma general. Todo responsable, encargado o tercero involucrado en el tratamiento de los datos personales de menores, deberá siempre velar por el uso adecuado de este tipo de datos personales.

7.2 Datos Personales Sensibles

CRUCERO identifica los datos sensibles que eventualmente recolecte o almacene para cumplir con los siguientes objetivos:

- Implementar especial atención y reforzar su responsabilidad frente al tratamiento de este tipo de datos, lo que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes establecidos por la normatividad vigente en materia de protección de datos.
- Establecer los niveles de seguridad técnica, legal y administrativa para tratar esa información de forma adecuada.
- Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de CRUCERO y de terceros.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL

Para la protección de los datos personales, los(as) titulares de información personal tendrán los siguientes derechos:

- Conocer y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento
- Actualizar sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Rectificar los datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Oponerse y cancelar su autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información, su apoderado o su causahabiente, según el caso, siempre que se presente el documento idóneo para dicha representación, como lo es un poder general firmado y autorizado.

8.1 Derecho de Conocimiento y Acceso

Toda persona natural tendrá el derecho de conocer si sus datos personales han sido sometidos a un tratamiento por parte de CRUCERO en los términos expresados en la norma, además de ejercer el derecho de conocer el origen de sus datos y si los mismos han sido cedidos o no a terceros y, por ende, la identificación de los cesionarios.

8.2 Derecho de Actualización

Toda persona natural tendrá el derecho de actualizar la información conservada por CRUCERO como datos personales en los términos expresados en la norma.

8.3 Derecho de Rectificación

Toda persona natural tiene el derecho de comprobar frente al responsable del tratamiento de la información la exactitud y veracidad y solicitar la rectificación de sus datos personales recolectados cuando los mismos resulten inexactos, estén incompletos o conlleven a error. Los titulares de la información deberán indicar los datos que solicitan corregir y además acompañar la documentación que justifique lo solicitado.

8.4 Solicitud de Oposición y Cancelación

El titular de la información personal deberá indicar los datos que se deben cancelar o rectificar, aportando si es del caso la documentación o prueba que lo justifique. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándolos por parte de CRUCERO con el único fin de que estos sean accesibles a autoridades administrativas o judiciales, siempre obedeciendo el plazo de prescripción que exista sobre los mismos. Cumplido este plazo debe procederse por parte de CRUCERO a la cancelación definitiva de la información personal del interesado o afectado, que repose en nuestras bases de datos o archivos.

Igualmente, el titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos por parte del responsable o encargado resulte excesivo e inclusive inadecuado. Los datos de los titulares de la información serán conservados durante los tiempos previstos en las normas aplicables y/o dependiendo del caso, de las relaciones contractuales entre el titular de la información personal y el responsable del tratamiento.

En todo caso la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

9. Procedimientos de Consulta y Reclamos

Sus datos personales se encuentran protegidos por la Constitución Política Colombiana y la LEPDP; por esa razón nos comprometemos a garantizar el ejercicio de su derecho fundamental de protección de datos. Como titular de información en cualquier momento podrás consultar, reclamar, modificar, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización otorgada respecto del tratamiento de sus datos, dirigiendo su consulta o reclamo mediante el envío de una comunicación al correo electrónico: habeas.data@crucerodapa.co Indicar o comunicar en el asunto: "Consulta o Reclamo Ley 1581 de 2012".

9.1 Requisitos para ejercer el Derecho de Habeas Data a través de apoderado

Este derecho puede ejercerse por el interesado debidamente identificado o por el apoderado del titular de la información personal (se debe adjuntar copia del poder debidamente autenticado con la solicitud). Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, se dará respuesta a dicho requerimiento solicitando que acredite en debida forma la representación legal del apoderado con el fin de atender lo solicitado, en caso de no recibir respuesta se tendrá por no presentada la petición. **Los menores de edad deberán ejercer su derecho de habeas data a través de quien acredite su representación legal**

9.2 Consultas

La consulta se formulará por el medio habilitado y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. 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, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

9.3 Reclamos

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en Ley 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. 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 meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
3. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles e informará la situación al interesado.
4. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
5. 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 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.4 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 el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento. La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a la entidad responsable del tratamiento de su información personal, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

9.5 Contenido de la información entregada por parte de CRUCERO

Toda información que se brinde al titular de los datos personales deberá ser legible, precisa y verificable.

10. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Si tiene alguna pregunta sobre este manual, debe comunicarse con el Oficial de Protección de Datos Personales a través del siguiente canal:

- Al correo electrónico: habeas.data@crucerodapa.co

11. SEGURIDAD DEL TALENTO HUMANO

Conforme a lo expresado en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad, y en razón a la adopción de medidas técnicas, administrativas, legales y humanas con el fin de evitar, usos no autorizados, accesos, o adulteraciones de la información sujeta a tratamiento o uso por parte nuestra; nos permitimos citar algunas de las recomendaciones relacionadas con la seguridad en el tratamiento de información en el acápite de talento humano.

12. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

De acuerdo al Manual del RNBD, un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado. La gestión de incidentes de seguridad, se refiere a la documentación de los pasos a seguir una vez se detecte la comisión del incidente, tanto a nivel correctivo como preventivo. Dentro de los cuales se deben determinar tiempos, roles y responsabilidades.

Frente a un incidente todo colaborador y contratista que tenga la calidad de encargado del tratamiento de CRUCERO tiene la obligación de:

- Notificar de manera inmediata a habeas.data@crucerodapa.co
- Al notificar la incidencia tenga en cuenta por lo menos los siguientes datos:
 - Fecha y hora.
 - Descripción detallada de la incidencia sufrida.
 - Efectos que puede producir la incidencia.
 - Persona a quien reportó el incidente.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL QUE REPOSA EN LAS BASES DE DATOS DE CRUCERO

Con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPDP, CRUCERO, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Igualmente, la organización, requerirá mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales. A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por la organización que están

recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos (Tablas I y II).

TABLA I:
Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos
(Públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de estas.</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, descripción de las bases de datos, informe ante incidencias.</p>

TABLA II:
Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos
(Públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento	Custodia de	Identificación y	Telecomunicación

	o de documentos	documentos	autenticación	ciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

14. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE DATOS E INFORMACIÓN

Las políticas más recientes sobre el uso de diversas tecnologías dentro de CRUCERO las cuales hacen parte integral de este manual de políticas, disponibles en xxxxx.

15. CUMPLIMIENTO

Dada la importancia para la organización en los procesos de gestión de la información, la organización es fiel conocedora y cumple con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de protección de datos en Colombia.

Estas políticas son aplicables a cualquier persona que, dada su relación con la organización o vínculo, almacene o use de cualquier manera, información de la organización.

El incumplimiento, significa toda conducta de cualquier miembro de la organización que no respete esta política. Entre los ejemplos de incumplimiento se incluyen, sin limitarse a ellos:

- Los colaboradores y contratistas que sean negligentes en la aplicación de medidas de seguridad y control dentro de la organización.
- Una acción o inacción por parte de un colaborador y/o contratista que contribuye a la violación de las normas orientadas al buen uso de la información.
- Un colaborador y/o contratista que no resuelve o remite inmediatamente a una autoridad superior los problemas de seguridad de la información que sean detectados.
- Los colaboradores y/o contratistas que no tomen las medidas correspondientes ante una queja o un incidente de seguridad.



Todos los miembros de la organización serán responsables de implementar las políticas y procedimientos de seguridad que se contemplan o son referenciados en este documento y sus complementarios.

Cualquier incumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad es considerado como falta disciplinaria por incumplimiento de las obligaciones y deberes del colaborador, que será sancionada con terminación del contrato de trabajo con justa causa, suspensión del contrato o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, atendiendo las circunstancias particulares de cada caso de conformidad con lo previsto en la Ley.

El presente MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES de CRUCERO DAPA SAS, entra en vigencia a partir del 19 de Noviembre de 2021.

****FIN DEL DOCUMENTO****