


<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 1 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

# MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**BRINSA S.A.**

**CAJICÁ, CUNDINAMARCA**

**2020**

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

Estado: Vigente Fecha: 23 / 06 / 2020

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 2 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

## INTRODUCCIÓN

**BRINSA S.A.** es una Sociedad, constituida mediante escritura pública número 496 expedida el 1 de marzo de 1994, otorgada en la Notaría 45 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín, identificada con NIT 800.221.789-2 y Matrícula Mercantil 21-516702-04, que tiene por objeto la refinación de la sal, la fabricación de productos derivados del cloruro de sodio y la producción y comercialización de todo tipo de productos químicos, de consumo masivo de alimentos y aseo.

La sociedad **BRINSA S.A.**, es responsable del tratamiento de los datos personales que los diferentes terceros como lo son accionistas, trabajadores, proveedores, clientes, consumidores y contratistas, otorgan a la Compañía, previa autorización expresa e informada de cada uno de los titulares.

Por tal razón, en concordancia con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, BRINSA S.A estableció lineamientos para la protección de datos personales de los titulares, adoptando el presente MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, que contiene las directrices y procedimientos específicos para el tratamiento de los mismos, y que está basado en la DIRECTRIZ DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y demás documentos del Sistema Habeas Data lo que permite a las áreas de la Compañía y en general a todo el personal, conocer el sistema de recolección, almacenamiento, uso, circulación, y supresión de los datos personales de las personas naturales y/o jurídicas que se vinculen con la Compañía.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

Estado: Vigente Fecha: 23 / 06 / 2020

COPIA NO CONTROLADA  
**TABLA DE CONTENIDO**

1. **OBJETO DEL MANUAL**
2. **ALCANCE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
3. **CONCEPTOS**
4. **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
5. **DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD**
6. **DEBERES DE LA COMPAÑÍA**
7. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
8. **AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
9. **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DENTRO DE BRINSA S.A.**
  - 9.1. **RECOLECCIÓN**
  - 9.2. **ALMACENAMIENTO**
  - 9.3. **USO**
  - 9.4. **CIRCULACION**
  - 9.5. **SUPRESION**
10. **DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**
11. **ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**
12. **PROCEDIMIENTO DE CONSULTA**
13. **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO**
14. **PROCEDIMIENTO CON ENCARGADOS**
15. **LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**
16. **IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL**
17. **VIGENCIA DEL MANUAL**

**ELABORÓ:** Oficial de  
Cumplimiento y Departamento  
Jurídico

**REVISÓ:** Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal

**APROBÓ:** Gerente Financiera y  
Administrativa

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 4 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA  
**DESARROLLO DEL CONTENIDO**

**1. OBJETO DEL MANUAL**

El presente **Manual de Tratamiento de Datos Personales** (en adelante "**EL MANUAL**") tiene como objeto implementar, organizar y ejecutar al interior de BRINSA S.A., los procedimientos de recolección, uso, almacenamiento, circulación y supresión (cuando sea aplicable), de datos personales que serán o están contenidos en las diferentes Bases de Datos de **LA COMPAÑÍA**, así como establecer las competencias y funciones de las personas encargadas, en cuanto a Habeas Data se refiere.


Con la implementación del presente **MANUAL** y los demás documentos del Sistema de Habeas Data de **LA COMPAÑÍA**, se busca garantizar el efectivo y eficiente ejercicio de los derechos de los Titulares de Datos Personales cuyo Tratamiento lo realiza **BRINSA S.A.** y velar por el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 o "Estatuto de la Protección de Datos Personales", los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015 y las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio contenidas en la Guía de Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada, que resalta, que la apuesta que hace una Sociedad por implementar estándares de protección de datos personales en su organización y desarrollar un programa integral de gestión de datos personales, genera beneficios para **LA COMPAÑÍA** y se traduce en una mayor protección de los individuos.

**2. ALCANCE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La protección de datos personales es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, descrito en el artículo 15, que resalta que en el tratamiento de datos personales se debe respetar la libertad, los derechos de los titulares y demás garantías consagradas en la legislación. Adicionalmente, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, se entiende por titular de datos personales, la "Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento", por lo cual, el presente **MANUAL** tiene como alcance, desarrollar el procedimiento interno de protección del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas, en las bases de datos o archivos de **LA COMPAÑÍA**, con base también en la **DIRECTRIZ DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** y demás documentos del Sistema Habeas Data.

En virtud de lo anterior, el tratamiento y protección de Datos Personales que llevará a cabo **LA COMPAÑÍA** se aplicará a: Accionistas, Trabajadores, Clientes, Proveedores, Contratistas, Visitantes, y en general, a toda persona sobre la cual BRINSA S.A., realice tratamiento de Datos Personales.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 5 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

### 3. CONCEPTOS

A continuación, se definen los conceptos considerados para el entendimiento y aplicabilidad de los procedimientos, para los efectos del presente **MANUAL**:

- ✓ **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.
  
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales. Para considerarlo como dato personal debe responder afirmativamente a la siguiente pregunta: ¿Con el dato puedo identificar plenamente a una persona natural?
  
- ✓ **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
  
- ✓ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de estos, en este caso el responsable es **BRINSA S.A.**
  
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, previo consentimiento expreso e informado.
  
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se efectúen sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
  
- ✓ **Oficial de Cumplimiento:** Todo responsable y encargado del tratamiento de datos personales, deberá designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes o reclamaciones de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el presente **MANUAL** y los demás documentos del Sistema de Habeas Data.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

#### 4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, implementación e interpretación del presente **MANUAL**, la **DIRECTRIZ DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** y las demás directrices de BRINSA S.A, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- ✓ **Legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, "Estatuto de la Protección de Datos Personales", es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen o adicionen.
- ✓ **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho al Titular de obtener del responsable o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca del tratamiento de los datos que le conciernen.
- ✓ **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular. 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.
- ✓ **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado, 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.
- ✓ **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.

**ELABORÓ:** Oficial de  
Cumplimiento y Departamento  
Jurídico

**REVISÓ:** Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal

**APROBÓ:** Gerente Financiera y  
Administrativa

COPIA NO CONTROLADA

**5. DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD**

A continuación, se describen los datos personales que, a la fecha del Presente Manual, son susceptibles de tratamiento, y la finalidad de las bases de datos de **LA COMPAÑÍA**:

NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
<p><b>CLIENTES</b></p>	<p>Nombres y Apellidos, Número de identificación, Fecha y lugar de expedición, Firma, NIT, razón social, actividad económica, dirección, teléfono, ciudad, representante legal, certificación bancaria, departamento, correo electrónico, número de cuenta bancaria, datos financieros y crediticios e información tributaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con la información soporte de los formatos y procedimientos de vinculación y gestión de cartera, el cumplimiento de obligaciones contractuales, satisfaciendo los intereses derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer.</li> <li>▪ Verificar y confirmar identidad y contacto., así como suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras de los clientes.</li> <li>▪ Contar con información de los clientes para ofrecer y vender el portafolio de productos y servicios.</li> <li>▪ Gestión de estudio, vinculación, cartera y facturación de los clientes considerando los acuerdos, notas crédito, descuentos, bonificaciones, etc.</li> <li>▪ Procesar pedidos y proporcionar información, e implementar funcionalidades y facilidades sobre servicios digitales.</li> </ul>
<p><b>TRABAJADORES</b></p>	<p>Nombres y Apellidos, Número de identificación, Fecha y lugar de expedición, Dirección de residencia, fecha de nacimiento, edad, estado civil, fotografías, sexo, tipo de sangre, nivel educativo, EPS, AFP, fondo de cesantías, exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, salarios, visitas domiciliarias, hojas de vida e información familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fines laborales, salud ocupacional y seguridad industrial, judiciales y administrativos, estricta relación con la calidad de trabajador.</li> <li>▪ Información de los trabajadores y datos de familiares (cónyuges / compañeros permanentes, hijos, padres, y hermanos) para actividades de bienestar, capacitación, préstamos económicos, eventos corporativos, fotos, actividades de comunicación, carnetización, dotación.</li> <li>▪ Demás datos indispensables durante la vigencia de la relación laboral, por vínculo de contratos de aprendizaje, con empresa de servicios temporales y los trabajadores en misión.</li> </ul>

## COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
CONTRATISTAS	Nombre, cédula, dirección, teléfono, número celular, fecha y lugar de expedición de C.C, fecha de nacimiento, edad, estado civil, foto, sexo, tipo de sangre, nivel educativo, EPS, AFP, fondo de cesantías, exámenes médicos ingreso, periódicos y de retiro, salarios, y visitas domiciliarias, hojas de vida en correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con la información soporte de los formatos (hoja de vida) y procedimientos de vinculación (Estudios de Seguridad), el cumplimiento de las obligaciones contractuales, satisfaciendo los intereses derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer.</li> <li>▪ Verificar y confirmar la identidad y contacto.</li> <li>▪ Suministrar u obtener referencias.</li> <li>▪ Contar con la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía por medio del registro de la información al Sistema de Control de Acceso con el fin de verificar y confirmar la identidad, contacto y controlar el acceso y salida de las instalaciones de la Compañía.</li> </ul>
VISITANTES	Nombres y Apellidos, firma, Cédula de ciudadanía, ARL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía por medio del registro de la información al Sistema de Control de Acceso con el fin de verificar y confirmar la identidad, contacto y controlar el acceso y salida de las instalaciones de la Compañía.</li> </ul>
ACCIONISTAS	Nombre, firma, nacionalidad, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar fecha de nacimiento, edad etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagar dividendos.</li> <li>▪ Realizar los reportes a los entes de control como la Superintendencia de Sociedades, DIAN, Bancos, SARLAFT, etc.</li> <li>▪ Enviar comunicaciones oficiales de la sociedad tales como citaciones, informes financieros, comunicaciones extraordinarias etc.</li> </ul>



## COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
<b>CONSUMIDORES</b>	Nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con la información y datos necesarios para dar respuesta, atender y gestionar las quejas, peticiones y reclamos que se reciben en la Compañía. Esta información se registra para mantener la comunicación con la persona durante la gestión y respuesta de cada caso.</li> </ul>
<b>PROVEEDORES</b>	Nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de expedición, firma, NIT, razón social, actividad económica, dirección, teléfono, ciudad, representante legal, certificación bancaria, departamento, correo electrónico, cargo, número de cuenta bancaria, cedula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de formatos y procedimientos de vinculación, cumplimiento obligaciones contractuales, satisfaciendo intereses de relación que se establezca o se proyecta establecer.</li> <li>▪ Verificar y confirmar la identidad y contacto. Suministrar u obtener referencias.</li> <li>▪ Administrar y operar el producto o servicio contratado, que comprende el manejo y registro contable de operaciones durante la vigencia del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación.</li> <li>▪ Realizar los registros contables y fiscales, llevar el control de cada uno y contar con la base de datos para el reporte a entidades de control: DIAN, Superintendencia de Sociedades, entes distritales y municipales, emisión de certificados de impuestos, información de fechas de cierre, aclaración de datos contables y fiscales relacionados con la operación comercial.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES TRADE MARKETING</b>	Nombres, apellidos, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información y datos necesarios para realizar la liquidación y pago de premios de actividades de trade marketing. Gestionar comunicación sobre cumplimiento de metas establecidas y realizar auditorías y revisiones sobre las mismas.</li> <li>▪ Información de quienes prestan el servicio de Trade Marketing contratado con Eficiencia y Servicios para controlar cobertura y horas servicio prestadas. Realizar auditorías y revisiones sobre el cumplimiento de metas y actividades.</li> </ul>

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 10 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA


NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
<b>MEDICINA LABORAL</b>	Nombre, apellido, número identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, datos biométricos, datos descripción morfológica, datos ubicación, datos de salud que incluyen resultados pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos, datos personas en situación discapacidad. Datos generales de afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de las condiciones y estado de salud de los trabajadores durante el vínculo laboral, con el fin de recibir las recomendaciones médicas laborales para la validación, actualización y el seguimiento de estas.</li> <li>▪ Seguimiento de las incapacidades médicas generadas por las EPS y/o ARL.</li> <li>▪ Realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos.</li> </ul>
<b>MARCA Y COMUNICACIONES</b>	Nombres, apellidos, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, cuentas de redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contar con la información para contactar a los titulares y realizar la entrega de premios de las actividades, eventos y concursos. El registro de la información se almacena en la base de datos del Área de Marca y Comunicaciones para la gestión de premios y novedades de las actividades.</li> </ul>

## 6. DEBERES DE LA COMPAÑÍA

**BRINSA S.A.** cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley.

- A. Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho relacionado con habeas data.
- B. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en el presente **MANUAL** y la **DIRECTRIZ DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- C. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos personales y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 11 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

- D. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- E. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares o terceros autorizados, en los términos señalados en el presente **MANUAL**.
- F. Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del presente **MANUAL**, la **DIRECTRIZ DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** y en especial, para la atención de consultas y reclamos de los titulares de datos personales.
- G. Informar a solicitud del Titular sobre el tratamiento dado a sus datos.
- H. 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 y el sistema de tratamiento de datos personales.
- I. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entes reguladores.

## 7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**BRINSA S.A.**, como responsable del tratamiento de datos personales, ha designado dentro de su organización, un Oficial de Cumplimiento según disposición de la Guía para la Implementación del principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Cumplimiento, asume la función de proteger los datos personales dentro de LA COMPAÑÍA, en coordinación con las áreas que intervienen en el ciclo de vida del dato (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión). Es el funcionario encargado de velar por la implementación efectiva de las directrices adoptadas por **BRINSA S.A.** y las buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de LA COMPAÑÍA.

Por lo anterior, se adoptará el ciclo de vida del dato, (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión), por medio del cual, se regula el tratamiento de este, desde el ingreso a LA COMPAÑÍA, el almacenamiento y la supresión (si es el caso). En este punto, es válido aclarar que el Oficial de Cumplimiento es el encargado de tramitar las solicitudes o reclamos de los Titulares derivados del tratamiento de los datos, en cumplimiento de la normatividad que rige la materia, así como de las Directrices establecidas para tal fin.

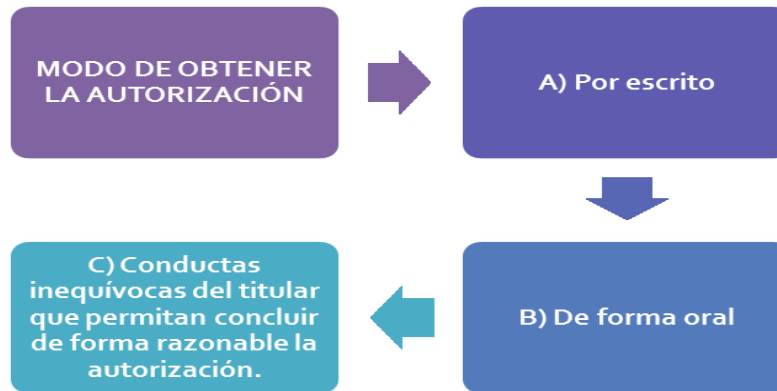
Finalmente, el Oficial de Protección de Datos Personales realizará la estructura, diseño y administrar el programa que permita a LA COMPAÑÍA, cumplir con las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente mediante planes de auditoría interna que permitan la verificación del cumplimiento de las directrices de tratamiento de datos personales, implementadas por **BRINSA S.A.**

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

## 8. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por BRINSA S.A., por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.



Toda autorización que se otorgue para el Tratamiento de Datos Personales expedida por **BRINSA S.A.**, deberá informar al Titular lo siguiente:

- A. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales, (se describe en la finalidad del Tratamiento). Las finalidades específicas están incorporadas en cada uno de los formatos de autorización de tratamiento de datos personales.
- B. Informarle al Titular, los Datos Personales que serán recolectados.
- C. Los derechos que le asisten como Titular de los datos personales.
- D. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de LA COMPAÑÍA, en caso de que el titular desee presentar una consulta o un reclamo a BRINSA S.A., (en cuanto a habeas data se refiera).

**ELABORÓ:** Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico

**REVISÓ:** Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal

**APROBÓ:** Gerente Financiera y Administrativa

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 13 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

## 9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DENTRO DE BRINSA S.A.

### 9.1. RECOLECCIÓN

TEMA	DESCRIPCIÓN
<b>A la fecha del Presente Manual, las áreas dentro de la Compañía encargadas de la recolección de los datos serán:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Proveedores, Dirección Legal, Servicio al Cliente, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Administración Comercial, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Cartera, Medicina Laboral, Trade Marketing.</li> </ul>
<b>Los datos que recolectaran las áreas son:</b>	<b>Ir al Numeral 5 del presente MANUAL</b>
<b>Solicitud de autorización</b>	<p>Todas las áreas deberán solicitar autorización (escrita) a los titulares para el tratamiento de los datos personales. La autorización deberá solicitarse al momento de la recolección de los datos y se debe informar al titular, sobre las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.</p> <p>Estas finalidades deben coincidir en el Registro Nacional de Bases de Datos y en la Directriz de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales expedida por <b>BRINSA S.A.</b></p> <p>La autorización deberá conservarse en (físico y digital) y deberá almacenarse de manera numérica (Número de identificación del titular) según disposición del Oficial de Cumplimiento, para su óptima ubicación, a efectos de resolver consultas o reclamaciones.</p>
<b>Almacenamiento de autorización de uso del dato personal</b>	<p>Las áreas encargadas de la recolección del dato personal deberán en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, disponer el mecanismo adecuado para almacenar las autorizaciones de los titulares de los datos recolectados.</p> <p>El almacenamiento de las autorizaciones deberá estar organizado por fecha de recepción, del más reciente al más antiguo. Además, se debe contar con la posibilidad de consultar la autorización mediante el número de cédula, identificación, o algún dato llave del titular.</p>

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

Estado: Vigente Fecha: 23 / 06 / 2020

COPIA NO CONTROLADA

9.2. **ALMACENAMIENTO**

TEMA	DESCRIPCIÓN
<p>Áreas dentro de la Compañía encargadas del almacenamiento de la información que contiene datos personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Proveedores, Dirección Legal, Servicio al Cliente, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Administración Comercial, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Cartera, Medicina Laboral, Trade Marketing.</li> </ul>
<p>Seguridad en el almacenamiento</p>	<p>El almacenamiento de datos personales debe realizarse así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medios electrónicos establecidos para ello.</li> <li>▪ Medios físicos (carpetas) con la información almacenada bajo llave o clave.</li> </ul> <p>Prohibido el almacenamiento de datos personales en medios distintos a los establecidos en la Política de Seguridad de la Información.</p>
<p>Disposición del almacenamiento FÍSICO</p>	<p>El área almacenando la información físicamente, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La información almacenada en carpetas deberá estar organizada por nombre de cada titular del dato personal. Si dentro de una carpeta se encuentra la información de más de un titular, deberá contar con separadores dentro de la misma con el nombre de cada titular.</li> <li>▪ Cada área organizará las carpetas para el tratamiento de información, garantizando el fácil acceso, identificar el titular y cumpliendo las Directrices de Seguridad de la Información de la Compañía.</li> <li>▪ Toda carpeta con datos personales deberá almacenarse bajo llave o clave.</li> </ul>
<p>Disposición del almacenamiento DIGITAL</p>	<p>La seguridad de la información DIGITAL estará a cargo del Área de Sistemas y Tecnología de Información dentro de la Compañía, quien velará por la protección de la información.</p> <p>El ingreso de información a la plataforma dispuesta en coordinación con el Área de Sistemas y Tecnología de Información deberá tener los niveles más altos de seguridad, según las Políticas definidas.</p> <p>Todo riesgo que observe el trabajador encargado del ingreso de información a la plataforma deberá informarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y al Área de Sistemas. Igualmente, se deben cumplir las Políticas de Seguridad de la Información.</p>

COPIA NO CONTROLADA

TEMA	DESCRIPCIÓN
<b>Almacenamiento de la información con terceros externos de la Compañía</b>	<p>Las áreas descritas, previa autorización escrita del Oficial de Cumplimiento, podrán almacenar datos personales con terceros fuera de la Compañía, quienes actuarán como Encargados de la información para el almacenamiento.</p> <p>Los Encargados deberán contar con los estándares más altos de seguridad y cumplir con la Política de Seguridad de la Información establecida dentro de la Compañía, así como conocer y cumplir las Directrices Internas del Encargado.</p>
<b>Tiempo de almacenamiento</b>	<p>El tiempo de almacenamiento dependerá de la información que cada área almacene. La información contenida en Bases de Datos deberá ser conservada durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, las buenas prácticas, políticas y lineamientos y las tablas de retención documental.</p> <p>No obstante, los datos personales deberán ser conservados indefinidamente, cuando se requiera para el cumplimiento de obligación legal o contractual.</p>
<b>Obligación legal o contractual</b>	<p>Es deber del responsable del tratamiento SUPRIMIR los datos personales que tenga en su posesión, una vez cumplidas las finalidades del tratamiento, salvo los datos personales que deban ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.</p> <p>Por tanto, se podrán almacenar y archivar los datos personales, aún sin autorización cuando medie una obligación legal o contractual. Frente a lo cual, el dato únicamente puede ser usado para dicha finalidad.</p>

COPIA NO CONTROLADA

9.3. USO

TEMA	DESCRIPCIÓN
<b>Las áreas dentro de la Compañía que usan los datos personales recolectados serán:</b>	Tecnología y Sistemas de Información, Gestión de Proveedores, Dirección Legal, Contabilidad, Servicio al Cliente, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Tesorería, Cartera, SISO, Trade Marketing.
<b>Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la recolección y autorización.</b>	El área dentro de la Compañía que en el desarrollo de su labor deba usar datos personales, deberá atender las finalidades indicadas al momento de la recolección del dato. El trabajador que deba usar el dato en el desarrollo y cumplimiento de sus labores no podrá usar el mismo con una finalidad distinta a la autorizada ni de forma contraria a la Política de Seguridad de la Información de BRINSA.
<b>Actualización de datos personales</b>	El área que en el desarrollo de su labor deba usar datos personales, podrá actualizar la información y comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento según la medida adoptada, para efectuar los cambios sustanciales que correspondan.
<b>Acuerdo de confidencialidad</b>	El trabajador que en desarrollo de su labor este a cargo de datos personales, deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad, para garantizar la protección de estos y preservar la seguridad de los datos usados.
<b>Contratista</b>	El contrato que se celebre con Encargados deberá incluir una cláusula, con el fin de proteger y regular el tratamiento de los datos personales. Adicionalmente, se suscribirá un contrato de protección y transmisión.
<b>Rectificación de información</b>	Todo trabajador o contratista que en desarrollo de su labor evidencie un error o imprecisión en los datos personales deberá corregir y actualizar dicha información e informar al Oficial de Cumplimiento.
<b>Encargados</b>	Todo Encargado que use los datos personales recolectados por la Compañía, deberá cumplir con las Directrices del Encargado entregadas al momento de la firma del contrato, acuerdo de confidencialidad, cláusula contractual sobre protección de datos personales y suscribir el contrato de protección y transmisión de datos personales, acta de entrega, acta de capacitación y acta de destrucción. El Encargado deberá usar el dato únicamente para lo dispuesto y ordenado por BRINSA. Toda actualización, novedad o incidente que se presente y altere la seguridad deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento, el mismo día de la novedad.
<b>Seguridad</b>	El área encargada del uso de los datos personales deberá atender las medidas de seguridad dispuestas en la Política de Seguridad de la información de la Compañía, durante todo el Tratamiento de los datos personales (Recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--



COPIA NO CONTROLADA


#### 9.4. CIRCULACIÓN

TEMA	DESCRIPCIÓN
<b>Áreas dentro de la Compañía que circulan Datos personales</b>	Tecnología , Gestión Proveedores, Dirección Legal, Contabilidad, SAC, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Tesorería, Cartera, SISO, Trade Marketing
<b>Necesidad</b>	Las áreas podrán entregar datos personales a otras áreas cuando sea necesaria para el estricto cumplimiento de alguna gestión y se cumpla con las medidas de seguridad establecidas dentro de la Compañía.
<b>Seguridad</b>	Las áreas que entreguen datos personales deberán remitir los mismos únicamente por los medios establecidos en la Política de Seguridad de la Compañía. El jefe del área que entrega datos a otra área deberá asegurar la cadena de custodia de <b>estos</b> hasta la entrega final de los datos personales al jefe del área receptora.
<b>Encargado</b>	Todo encargado deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la Compañía para conocer la información que contenga datos personales.

#### 9.5. SUPRESIÓN

TEMA	DESCRIPCIÓN
<b>Supresión de datos personales</b>	La supresión o eliminación de los datos personales la llevará a cabo el área responsable del tratamiento de la información. Antes de proceder con la supresión o eliminación del dato personal, el área encargada, deberá solicitar autorización al Oficial de Cumplimiento, el mecanismo que efectuará para el procedimiento.
<b>Excepción a la supresión de datos personales</b>	Responsable NO suprimirá datos personales que deba almacenar en virtud del cumplimiento de obligación legal o contractual. En virtud del principio de temporalidad el dato personal almacenado de una obligación legal o contractual no puede ser usado para un fin distinto.
<b>¿Cuándo suprimir un dato personal?</b>	El dato personal será suprimido cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No se cuente con la autorización para su tratamiento.</li> <li>b) Compañía no trate el dato personal.</li> <li>c) Solicite la supresión y se pueda proceder según la ley.</li> <li>d) No haya obligación legal de conservarlo para determinados fines.</li> </ul>
<b>Procedimiento de supresión o eliminación, cuando el titular del dato personal sea quien lo solicite</b>	Una vez se reciba la solicitud el Oficial de Cumplimiento dará la orden previa revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La solicitud de supresión y/o revocatoria de la autorización, se tramita conforme a la Directriz de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.</li> <li>▪ Verificar se tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.</li> <li>▪ Comunicación entre Oficial de Cumplimiento y el área encargada del dato.</li> <li>▪ El Oficial de Cumplimiento informará sobre la supresión del dato a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la SIC.</li> </ul>

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 18 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--


COPIA NO CONTROLADA

**10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.**

A continuación, se enuncian los derechos de los titulares de los datos personales almacenados en las diferentes bases de datos de **BRINSA S.A.**, relacionados con el tratamiento de la información, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley.

- A. Conocer, actualizar, y rectificar los datos personales que han sido recolectados y almacenados por la Compañía.
- B. Solicitar en cualquier momento que sus datos personales sean modificados, actualizados o eliminados.
- C. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de los datos personales.
- D. Ser informado por la Compañía, previa solicitud, respecto de la finalidad y el uso que le ha dado a los datos personales.
- E. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- F. 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 y la Constitución.
- G. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 19 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

## **11. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

**BRINSA S.A.** es responsable de atender consultas y reclamos de los titulares de la información, por lo que, en este punto, se describen los datos de contacto en donde los titulares pueden ejercer sus derechos a consultar, corregir o suprimir los datos o la autorización que se otorga para el tratamiento de los datos personales que han sido suministrados:

<b><i>Teléfono de Contacto:</i></b>	(51) 8833555 ext. 1224
<b><i>Cargo:</i></b>	Oficial de Cumplimiento
<b><i>Correo electrónico de contacto:</i></b>	<a href="mailto:controldedatos@brinsa.com.co">controldedatos@brinsa.com.co</a>
<b><i>Dirección:</i></b>	Km 6 Vía Cajicá – Zipaquirá
<b><i>Ciudad:</i></b>	Cajicá

Los titulares de los datos personales podrán enviar al correo electrónico de contacto, toda la información que permita cumplir con sus derechos a conocer, corregir o suprimir los datos personales que han suministrado a **BRINSA S.A.**


Los titulares de los datos personales reconocen que el suministro de sus datos personales se ha efectuado de manera voluntaria, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal propósito y las facultades de uso por parte de **BRINSA S.A.** bajo el entendido, que tal información hará parte de un archivo y/o base de datos que contendrá su perfil, el cual podrá ser usado por LA COMPAÑÍA en los términos y finalidades descritas.

## **12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA**

Los titulares de la información podrán consultar sus datos personales en los canales de atención descritos en el capítulo anterior. Las consultas por correo electrónico deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Identificación completa del titular.
- ✓ Motivo de la consulta y descripción de los datos personales a ser consultados.
- ✓ Datos de contacto o notificación como: Dirección, Correo electrónico, teléfono.
- ✓ En caso de causahabientes, anexar el respectivo documento que lo acredite como tal.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 20 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

La consulta será atendida por el Oficial de Cumplimiento, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del correo electrónico o del documento físico y que la información relacionada con la consulta se encuentre completa. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, el Oficial de Cumplimiento informará los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá la solicitud en un tiempo máximo de 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la consulta no sea clara, no se entienda, o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte de la Compañía, ésta le informará al titular para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, BRINSA S.A. entenderá que el titular o causahabiente ha desistido de la consulta.

Por lo anterior, el término máximo para atender la consulta será de 15 días hábiles, siempre y cuando dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta por cualquier medio dispuesto para ello se le informe al titular el motivo de la demora, de lo contrario el término máximo será de 10 días hábiles. Finalmente, si quien recibe una consulta no es competente para resolverla, dará traslado a quien corresponda, en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación al interesado.

### **13. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO**

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en la base de datos deba ser objeto de corrección, actualización o supresión o en el caso de revocación de autorización, podrá presentar el respectivo reclamo en los canales de atención dispuestos para tal fin, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Identificación completa del titular
- ✓ Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- ✓ Datos de contacto o notificación como: Dirección, Correo electrónico, teléfono
- ✓ Documentos que el titular o causahabiente pretendan hacer valer
- ✓ En caso de causahabientes anexar el respectivo documento que lo acredite como tal

Si el reclamo que se presenta está incompleto, el Oficial de Cumplimiento requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas que se presentaron. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, BRINSA S.A., entenderá que el titular o causahabiente ha desistido del reclamo.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 21 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

El Oficial de Cumplimiento, dará respuesta al reclamo en un término máximo 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 sin que sobrepase ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Finalmente, cabe recordar que el Titular solo 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. **NOTA: LA SUPRESIÓN O REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN NO PROCEDERÁ CUANDO EL TITULAR TENGA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL DE PERMANECER EN LA BASE DE DATOS DE BRINSA.**

**14. PROCEDIMIENTO CON ENCARGADOS**

Se le llama ENCARGADO a aquel que realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta de **BRINSA**, es decir, que LA COMPAÑÍA encomienda el manejo de un compendio de datos personales, ya sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros.

El procedimiento con los ENCARGADOS, se origina en un vínculo contractual (en este sentido los datos personales son entregados por parte de la Compañía y deberán ser usados únicamente para el encargo encomendado y de conformidad con los lineamientos establecidos por la misma), el área responsable del vínculo contractual con EL ENCARGADO, deberá remitir al Área de Control Interno y al Departamento Jurídico, copia original del Acta de Entrega de Bases de datos Personales al momento de suscribir el contrato y copia del Acta de Destrucción de documentos que contienen datos personales al momento de finalizar el contrato. Documentos que deberán tener firma original de EL ENCARGADO. **NOTA: BRINSA CUENTA CON UNA DIRECTRIZ DE ENCARGADOS LA CUAL ESTÁ DEBIDAMENTE PUBLICADA.**

**15. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con el Decreto 1377 de 2013, **BRINSA** solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo la normatividad descrita y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la(s) finalidad(es) del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **BRINSA** deberá proceder a la supresión de los datos personales que posee en su base.

Como excepción a lo anterior, **BRINSA** podrá conservar los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

<b>CÓDIGO:</b> AF-AU-M-01 <b>VERSIÓN:</b> 2 <b>PÁGINA</b> 22 de 22	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

## **16. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL**

El presente **MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, deberá implementarse dentro de **LA COMPAÑÍA** a partir de su promulgación mediante capacitaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento anuales y al momento de ingreso de nuevo personal dentro de la Compañía como parte de su entrenamiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá velar por que dentro del proceso del ciclo de vida del dato las áreas que intervengan en el mismo cumplan lo dispuesto en el presente manual y en las Directrices de seguridad de la información.

Es deber de todos los trabajadores de **LA COMPAÑÍA** conocer el presente **MANUAL** y cumplirlo en el desarrollo de su labor. La información dentro del presente documento puede ser modificada de acuerdo con los cambios que presente la Compañía, previa aprobación del Oficial de Cumplimiento.

## **17. VIGENCIA DEL MANUAL**

Este **MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** expedido por **BRINSA**, entra en vigencia desde el día once (11) de julio de 2018, y reemplaza el Manual De Procedimiento Para El Tratamiento De Datos Personales anterior.

<b>ELABORÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Departamento Jurídico	<b>REVISÓ:</b> Oficial de Cumplimiento y Dirección Legal	<b>APROBÓ:</b> Gerente Financiera y Administrativa
---	--	--

Estado: Vigente Fecha: 23 / 06 / 2020