



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Versión 06



1. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados, los clientes, proveedores, contratistas y asociados de negocio con los que se encuentre establecida alguna relación con OPENTECNOLOGIA.

De igual forma aplica a todas las Bases de Datos y archivos de información personal que estén en poder de OPENTECNOLOGIA y que estén dentro del marco contextual de la Ley 1581 de 2012, con el fin de proteger el derecho de Hábeas Data de las partes interesadas.

Las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, aplican para la presente política.

2. OBJETIVO

En cumplimiento de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se realiza el presente documento, el cual tiene como objeto formalizar el tratamiento de la información de los datos personales de todos nuestros Clientes, Proveedores, Asociados de Negocio y Empleados, garantizando el derecho que tienen para conocer, actualizar y rectificar la información que repose en las Bases de Datos personales de OPENTECNOLOGIA.

3. DEFINICIONES:

DATO PERSONAL: Datos o información que se relaciona con una persona y que la identifican, dan identidad, describen o precisan: Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, fotografías o videos de la persona.

DATO PÚBLICO: datos que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, dispuestos para cualquier ciudadano de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos. Pueden estar contenidos en plataformas libres y documentos públicos; por ejemplo: estado civil de las personas, profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

DATO SEMIPRIVADO: datos que aunque tiene carácter privado sólo interesa a un grupo específico de personas u organizaciones y al titular de la información; como datos crediticios o financieros que administren las centrales de riesgo.

DATO SENSIBLE: Datos que puedan afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación; por ejemplo: datos relacionados con la vida sexual, orientación política, etnia, salud.

DATO PRIVADO: Datos que interesan únicamente al titular. Solo pueden ser adquiridos con autorización o por autoridad judicial.



4. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

4.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Además del tratamiento de la información establecida en la *Política de Confidencialidad de la Información*, se establecen los siguientes ítems incluidos en el tratamiento de información personal:

1. Información personal de clientes, proveedores y contratistas de OPENTECNOLOGIA.
2. Información personal adicional que beneficie y optimice la operación y entrega de productos y servicios.
3. Información personal asociada a solicitudes de productos y servicios que como cliente se considere importante conocer para reafirmar la relación comercial.
4. Atención de solicitudes, quejas o reclamos relacionados con información personal.
5. Comunicaciones relacionadas con las actividades comerciales de OPENTECNOLOGIA, tales como servicios, productos, ofertas, novedades, actualización de datos, invitaciones a eventos, ofertas de empleo y/o encuestas sobre nuestros productos o servicios enviados a contactos personales de clientes o proveedores.
6. Manipulación de los datos de uso de productos y servicios con fines estadísticos, mercadeo o análisis de datos con fines de oferta y demanda relacionados a OPENTECNOLOGIA.
7. Información relacionada con actividades de salud, promoción y prevención en desarrollo del SG-SST.
7. Otras actividades relacionadas con el objeto social que necesariamente deben utilizar la información personal.

4.2. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Empleado, cliente, proveedor o asociado de negocio, puede ejercer frente a la información que actualmente reposa en las bases de datos de OPENTECNOLOGIA, los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar, rectificar y autorizar el manejo de datos personales frente a OPENTECNOLOGIA. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a OPENTECNOLOGIA, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento.



3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de alcance a esta política y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
4. 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 de la información se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4.3. OBLIGACIONES DE OPENTECNOLOGIA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OPENTECNOLOGIA SA, como responsable del tratamiento de datos personales cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al titular, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información se mantenga exacta y confiable.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al titular.
- Suministrar al titular, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir a su personal interno, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar internamente cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.



- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio frente a la información personal.
- Cumplir con los procesos definidos para vinculación y actualización de datos de empleados, clientes y proveedores con el alcance definido para Protección de Datos Personales. El registro de dicha actualización, así como los documentos asociados a la misma estarán respaldados por la presente política y se realizará anualmente.

4.3.1. Deberes de los Administradores de las Bases de Datos designadas para el tratamiento de la información personal.

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los titulares de la misma.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Etiquetar la información personal con la leyenda "información en discusión judicial" o "reclamo en trámite" una vez notificado por parte de la autoridad competente o titular sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, previo acuerdo de confidencialidad.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se le presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con la información a través de los medios de comunicación establecidos y por medio del procedimiento aquí establecido.

4.4. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

OPENTECNOLOGIA SA, trata la información personal a partir de la Política de Seguridad de la Información establecida, así mismo adopta las acciones humanas, procedimentales y de control necesarias para asegurar que los datos personales se mantienen íntegros y disponibles evitando su pérdida o acceso por terceros no autorizados.



Los datos personales recolectados reposan en Sistemas de Información adquiridos por la organización, en servidores distribuidos en diferentes puntos geográficos dentro y fuera del territorio colombiano.

Los servidores y sistemas de información utilizados para la administración de la información personal se encuentran custodiados y soportados por las políticas de seguridad definidas para el acceso, control a la administración, protocolos de contingencia. El acceso y la manipulación de la información se realiza por parte del personal encargado mediante procesos de seguridad y acuerdo de confidencialidad para blindar su uso no autorizado.

4.5 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN

OPENTECNOLOGIA SA, debe atender las solicitudes para consulta, corrección o actualización de datos que reposen en nuestras bases de datos personales, solicitada por el titular por los canales electrónicos establecidos (correo electrónico) o a través de comunicación escrita radicada en la dirección de notificación relacionada en esta política; se entregará la información contenida en el registro o que esté vinculada con datos personales.

Las peticiones serán atendidas por el responsable dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de su recepción por los canales identificados en los que se dará respuesta al titular sobre proceso a seguir para la petición. La respuesta y solución de esta se dará dentro de los diez (10) días siguientes al primer término establecido para la gestión.

No se atenderán solicitudes de datos personales por fuera de los canales establecidos es decir que la solicitud debe ser escrita, ni tampoco solicitudes escaladas por personal diferente al titular de los datos personales.

4.6 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS

OPENTECNOLOGIA SA, atenderá las quejas o reclamos que el Titular pudiese presentar en relación con el manejo de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos a través de los canales electrónicos establecidos (correo electrónico) o a través de comunicación escrita radicada en la dirección de notificación relacionada en esta política; definidos con la identificación del Titular y la descripción de los hechos que dan lugar a la queja.

A partir de su recepción OPENTECNOLOGIA verificará la información y los documentos soporte que pudiese tener la queja, en caso de que se requiera ampliar información o documentación se solicitará al titular dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de su recepción. Si en el término de dos (2) meses siguientes el titular no da respuesta se dará por cerrado el caso y el reclamo o queja como desistido por parte del titular.

A partir de la recepción completa de la información relacionada con la queja o reclamo, OPENTECNOLOGIA etiqueta la información dentro de los dos(2) días hábiles siguientes con la leyenda "reclamo en trámite" y lo mantendrá hasta que el caso se encuentre atendido y cerrado. Dicha solicitud será atendida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de presentar demoras deberá informarse al titular y proceder a su gestión antes del término establecido.



No se atenderán quejas o reclamos de datos personales por fuera de los canales establecidos es decir que la solicitud debe ser escrita, ni tampoco solicitudes escaladas por personal diferente al titular de los datos personales.

4.7 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REVOCACIÓN

OPENTECNOLOGIA SA, con el fin de proceder y dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, le manifiesta a sus clientes, proveedores, aliados de negocio, empleados que sus datos personales se encuentran incluidos en nuestras bases de datos a partir del registro único que aplique para cada caso obteniendo la firma de aceptación en el mismo.

De igual modo se comunica en dicho registro en caso de no autorizar el uso de dichos datos personales manifestarlo en forma expresa en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del envío del registro en relación; de lo contrario, se considerará que el cliente, proveedor, contratista, aliado de negocio o empleado nos autoriza para que los mismos sean utilizados de acuerdo a los fines definidos en la presente política.

El Titular de los datos personales, podrá en cualquier momento REVOCAR LA AUTORIZACIÓN solicitando a OPENTECNOLOGIA por medio escrito al correo info@open-eb.co, en cuyo caso se atenderá la solicitud a partir de los términos definidos en el procedimiento de consulta y actualización aquí definido.

4.8 RESPONSABILIDADES

La Gerencia General es responsable de asegurar que esta política sea adecuada al propósito de la organización incluyendo el cumplimiento de los requisitos.

El responsable de Sistemas Integrados de Gestión es responsable de gestionar la implementación y el cumplimiento de esta política, así como su revisión, actualización, difusión para su cumplimiento.

Así mismo es responsable de comunicar oportunamente al titular de los datos sobre cualquier modificación o actualización en esta política vía electrónica.

4.8.1 Responsable del Tratamiento de Información Personal:

OPENTECNOLOGIA SA, es responsable del tratamiento de datos personales obtenidos o recolectados, así mismo es responsable de atender las peticiones, quejas o reclamos de parte del titular en relación con su derecho a conocer, modificar, eliminar o revocar su autorización para el manejo de los datos.

Responsable de Tratamiento: OPENTECNOLOGIA S.A.

NIT: 830135010-5

Dirección de notificación: Carrera 70C # 49-68 Normandía I Sector, Bogotá D.C.

Correo(s) Electrónico (s) responsable: info@openits.co / saida.monroy@openits.co

Teléfono: (+5-71) 5800820



OPENTECNOLOGIA es responsable de tratar las peticiones, quejas o reclamos solicitadas por el Titular dentro de los términos en días hábiles establecidos y a través de los canales publicados. En caso de que el término se cumpla sin atención al caso, el titular podrá presentar la queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

4.9 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS

Cuando OPENTECNOLOGIA S.A. requiera realizar transferencias internacionales de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección, se asegurará el cumplimiento de los requisitos del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, salvo las excepciones legales.

Así mismo, se realizarán transmisiones internacionales de datos a encargados que actúen por cuenta de la empresa, previa suscripción de cláusulas contractuales que aseguren la confidencialidad, seguridad y uso legítimo de la información conforme al objeto autorizado por el titular.

5. CONFORMIDAD

Esta política y cualquier actualización fue revisada y aprobada por el Gerente General el 16 de abril de 2020, fecha a partir de la cual entra en vigencia.

La vigencia para la aplicación de esta política para empleados será durante el tiempo de contratación y veinte años más a partir de la terminación de la relación contractual.

La vigencia para la aplicación de esta política para clientes, proveedores o terceros será durante el tiempo de relación comercial y cinco años más a partir de la terminación de la relación contractual.

En cualquier caso, la vigencia se extenderá por el tiempo que sea necesario para dar cumplimiento a los requerimientos legales que apliquen en relación a datos personales o a las disposiciones sobre retención de documentos aplicables a nuestra organización.

6. FINALIDAD DE LA VIDEOVIGILANCIA

La videovigilancia se implementa con el objetivo de garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones, controlar el acceso a las zonas restringidas y prevenir actividades ilícitas dentro del entorno laboral.

6.1 Alcance

Las cámaras de seguridad están ubicadas en zonas comunes, áreas de acceso y puntos estratégicos de seguridad, evitando zonas que comprometan la intimidad personal como baños, camerinos o zonas de descanso.

6.3. Aviso de Videovigilancia

Se cuenta con avisos visibles en las áreas videovigiladas, los cuales contienen la siguiente información:



“POR SU SEGURIDAD Y LA NUESTRA, USTED ESTÁ SIENDO GRABADO Y MONITOREADO

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales). Informamos que esta área cuenta con sistemas de videovigilancia

Responsable del Tratamiento de Datos: Opentecnología S.A. con NIT: 830.135.010-5, Dirección: Cra 70c 49-68, Teléfono: 5 800 820, Correo electrónico: saida.monroy@openits.co

Finalidad del Tratamiento: El sistema de videovigilancia de Opentecnología S.A. Tiene como finalidad garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones, así como apoyar la prevención y control de incidentes que puedan comprometer su integridad.

Derechos de los Titulares: Los titulares de los datos personales tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, así como a revocar la autorización otorgada para su tratamiento, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Consulta de la Política de Tratamiento: La Política de Tratamiento de Datos Personales de Opentecnología S.A. se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.openits.co>”

6.4. Derechos de los Titulares

Los titulares de los datos captados por los sistemas de videovigilancia tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información, siguiendo el procedimiento establecido en nuestra política de tratamiento de datos.

6.5. Conservación de la Información

Las grabaciones obtenidas serán conservadas por un periodo máximo de 10 días calendario, salvo requerimiento legal o judicial que exija su conservación por más tiempo.

6.6. Seguridad de la Información

Las imágenes captadas son almacenadas con medidas de seguridad técnica y administrativa adecuadas. Solo el personal autorizado puede acceder a las grabaciones, y su uso estará limitado a las finalidades previamente descritas

Control Cambios Documento

Etapa	Descripción	Tipo Cambio	Versión
Política	Se creó Política como documento controlado en el Sistema de Gestión	Creación	01

Política	<p>Se actualiza logo de acuerdo a imagen corporativa.</p> <p>Se incluye control de cambios al documento.</p> <p>Se cambio la clasificación de acceso a esta Política es de uso Compartido.</p>	Modificación	02
Política	<p>Se actualiza logo de acuerdo a imagen corporativa.</p> <p>Se incluye control de cambios al documento.</p> <p>Se actualiza el correo electrónico para reclamaciones o peticiones en cuanto al tema de protección de datos.</p>	Modificación	03
Política	<p>Se revisó esta política con la Gerencia General y se incluye:</p> <p>La responsabilidad de OPENTECNOLOGÍA de realizar los procesos de actualización de datos anualmente con clientes, proveedores / aliados y colaboradores; que tiene alcance al manejo de Datos</p>	Modificación	04

	Personales definidos en esta política.		
Política	<p>Se incluyen definiciones sobre tipos de datos personales para aclaración de sus tratamiento.</p> <p>Se actualiza correo electrónico para aclaraciones, consultas o peticiones sobre tratamiento de datos personales.</p> <p>Se incluye dentro de la información susceptible de tratamiento de dato personal, aquella obtenida durante actividades de promoción y prevención de SG- SST.</p> <p>Se incluye la actualización de datos con clientes y proveedores como otra actividad desde la que se pueden recolectar datos personales.</p>	Modificación	05
Política	<p>Se incluye Transferencia y Transmisión Internacional de Datos</p> <p>Se modifica los datos del responsable</p> <p>Se incluye la finalidad de las cámaras de videovigilancia numeral 6.</p>	Modificación	06