

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN .....</b>	<b>4</b>
4.1.    TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS .....	4
4.2.    FINALIDADES EMPLEADOS.....	4
4.3.    TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE CLIENTES .....	5
4.4.    FINALIDADES CLIENTES: .....	5
4.5.    TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES .....	6
4.6.    FINALIDADES PROVEEDORES.....	6
4.7.    TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CANDIDATOS .....	7
4.8.    FINALIDADES CANDIDATOS .....	7
4.9.    TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES VISITANTES .....	7
4.10.   FINALIDADES VISITANTES .....	7
<b>5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>7</b>
<b>6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES .....</b>	<b>8</b>
6.1.    ESTOS DERECHOS PODRÁN SER EJERCIDOS POR: .....	9
6.2.    DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	9
<b>7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR .....</b>	<b>9</b>
<b>8. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.....</b>	<b>10</b>
<b>9. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>10. DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA .....</b>	<b>10</b>
10.1.   DERECHO DE QUEJAS Y RECLAMOS .....	11
10.2.   EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES .....	11
10.2.1.  DERECHO DE ACCESO .....	11
<b>11. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES .....</b>	<b>12</b>
11.1.   PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS: .....	12
11.2.   RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE CONSULTAS .....	12
11.3.   PLAZOS DE RESPUESTA A CONSULTAS .....	12
11.4.   PRÓRROGA DEL PLAZO DE RESPUESTA.....	13

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

<b>12. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS</b> .....	<b>13</b>
12.1. DERECHOS GARANTIZADOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS: .....	13
12.2. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE CONTENER LAS RECLAMACIONES: .....	13
<b>13. DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>14. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS</b> .....	<b>14</b>
<b>14.1. DATOS SENSIBLES</b> .....	<b>14</b>
14.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES “EMPLEADOS” .....	15
14.1.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES “CLIENTES” .....	15
14.1.3 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES “BIOMÉTRICOS” .....	15
<b>15. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS</b> .....	<b>16</b>
<b>16. DEBERES DE NEW STETIC Y LOS ENCARGADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS</b> .....	<b>16</b>
16.1. DEBERES DE NEW STETIC: .....	16
16.2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS: .....	17
<b>17. MEDIDAS DE SEGURIDAD</b> .....	<b>17</b>
<b>18. GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES</b> .....	<b>18</b>
<b>19. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS</b> .....	<b>18</b>
<b>20. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES</b> .....	<b>18</b>
<b>21. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS</b> .....	<b>19</b>
<b>22. PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES</b> .....	<b>19</b>
<b>23. AMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>24. VIGENCIA</b> .....	<b>20</b>



**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

**POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES NEW STETIC**

**1. INTRODUCCIÓN**

NEW STETIC S.A, acoge la presente política de Protección de Datos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012, a su decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes, con el objeto de garantizar el derecho a la intimidad, privacidad y el buen nombre de las personas en el tratamiento de sus datos personales, los cuales se realizaran teniendo en cuenta los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

La compañía está comprometida en salvaguardar la información y dar cumplimiento a la normatividad en protección de datos y a las obligaciones derivadas de la misma, realizando un tratamiento a los datos con responsabilidad y acorde a lo consentido por el titular, en aras de actuar con prudencia y reserva.

**2. ALCANCE**

La presente política, aplica a todas las bases de datos y/o archivos de NEW STETIC, que contengan Datos Personales y que sean objeto de tratamiento por parte del responsable y/o encargado del tratamiento. La empresa, realiza el tratamiento de los datos personales en los términos, condiciones y alcances que haya autorizado el titular de la información, salvo las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo.

**3. DEFINICIONES**

**Dato personal:** Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

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

**Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

**Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.



**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

**Autorización:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. Base de Datos Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

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

**Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

**Responsable del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos. Titular Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

**Aviso de privacidad:** Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

**Transferencia:** Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

#### **4. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES DE LA RECOLECCIÓN**

##### **4.1. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS**

**NEW STETIC**, realiza el tratamiento de sus datos personales y sensibles, el cual incluye la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, actualización, rectificación y supresión, para los siguientes fines:

##### **4.2. FINALIDADES EMPLEADOS**

- Cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral, convenios y/o contratos de prestación de servicios.
- Gestionar tramites, solicitudes, certificación de documentos, comunicar información, registro de ingresos, actualización de información, capacitación y demás gestiones administrativas y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados, pensionados y sus familiares (cónyuge, compañero(a) permanente, hijos, padres, hermanos u otros familiares y de las referencias personales) con NEW STETIC.
- Recolectar información para eventos o comunicaciones de compañía a través de registros fotográficos, videos que incluyen empleados y familiares.
- Realizar gestión administrativa, suministrar información para la afiliación a seguridad social, caja de compensación, registro fotográfico y eventos de compañía para menores de edad.
- Contactar a familiares en caso de emergencia o de alguna eventualidad que lo requiera.

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

- Custodiar conceptos médicos para seguimiento del empleado y/o trámites con personal competente médico de la ARL.
- Evaluar la calificación para desempeñar un puesto o función, validar certificados de estudio, confirmar referencias y comunicar los cargos disponibles.
- Comunicar datos personales a empresas temporales con ocasión de su vinculación laboral.
- Contactar a través de medios electrónicos, celular o dispositivo móvil, físico y/o personales, o a través de cualquier medio análogo y/o digital de comunicación, conocido o por conocer, para el envío de información.
- Gestionar a través de medios electrónicos y/o físicos, plataformas digitales, Apps, dispositivos móviles, o cualquier medio análogo y/o digital de comunicación, conocido o por conocer, información para control de asistencia y/o permanencia en las instalaciones de NEW STETIC, estado de salud, informes y demás gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- Transmitir los datos personales a terceros nacionales.
- Recolectar datos biométricos, a través de grabaciones o sistemas de videovigilancia para la identificación, seguridad y monitoreo interno y externo.
- Utilizar su imagen en medios de comunicación de la compañía.
- Realizar pruebas que permitan detectar el consumo de alcohol, drogas y otras adicciones antes de la contratación, cuando haya sospecha justificable y aleatoriamente cuando se considere necesario.
- Efectuar las gestiones pertinentes de promoción y gestión de empleo. (validación hoja de vida, pruebas psicotécnicas, revisión de antecedentes y estudio de seguridad).
- Realizar visitas domiciliara y estudio de seguridad pre-empleo.
- Realizar la debida diligencia en los sistemas de cumplimiento; consultar su información en listas restrictivas y bases de datos de carácter público o privado, relacionadas directa o indirectamente con lavado de activos o financiación del terrorismo, corrupción, fraude, soborno, soborno transnacional y demás actividades ilícitas de cualquier tipo.

#### **4.3. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE CLIENTES**

La compañía hará la recolección, almacenamiento y uso de los datos personales de sus clientes con las siguientes finalidades:

#### **4.4. FINALIDADES CLIENTES:**

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato y/o relación comercial con el Titular de la información.
- Enviarle información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios, a través de medios electrónicos incluyendo; correo electrónico, SMS, y WhatsApp, o de forma telefónica para llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, así como informarle sobre eventos organizados por la compañía, sobre los productos, gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos) y para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros productos y/o servicios.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual NEW STETIC S.A.

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de las mismas.

- Contactar al Titular a través de medios electrónicos; incluyendo correo electrónico, SMS y WhatsApp o de forma telefónica para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual y/o comercial.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos; incluyendo correo electrónico, SMS y WhatsApp o de forma telefónica para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora del servicio.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos; incluyendo correo electrónico, SMS y WhatsApp o de forma telefónica para el envío de estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes y gestión de cobranza.
- Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales NEW STETIC S.A. haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
- Prestar los servicios ofrecidos por NEW STETIC S.A y aceptados en el contrato suscrito.
- Recolectar y utilizar su imagen en fotografías y videos, para publicidad, eventos de compañía internos y externos, comunicaciones y redes sociales.
- Registrar la venta de sustancias controladas; la interposición de denuncias en calidad de víctima; control para la venta de ácidos, álcalis y sustancias corrosivas; la reversión de transacciones en virtud de las normas de Protección al Consumidor; protocolos de seguridad, la celebración de contratos de transacción para precaver litigios, entre otros.

#### **4.5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES**

NEW STETIC S.A será el responsable de la recolección, almacenamiento y uso de los datos personales de sus proveedores con los siguientes fines:

#### **4.6. FINALIDADES PROVEEDORES**

- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la relación jurídica que se establezca con el proveedor.
- Integrar su expediente como proveedor de la organización.
- Realizar solicitudes del servicio o productos que proporciona.
- Elaborar órdenes de compra de bienes y servicios.
- Evaluar el desempeño, nivel de cumplimiento y la calidad de los servicios o productos proporcionados.
- Monitoreo de vehículos propios (mercancía).
- Envíos de facturas, pagos y certificados.
- Registro de los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- Solicitar referencias comerciales, actualización de información y control interno.
- Realizar calificación de proveedores; aseguramiento (órdenes de compra) y auditorías.
- Manejo de Indicadores y asesoría jurídica en los contratos.
- Informaciones en las cuales se relacionan o vinculan a los contratistas y sus empleados con NEW STETIC S.A.

**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

#### **4.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CANDIDATOS**

Dentro de los procesos de selección de personal los datos personales son tratados en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, actualización, rectificación y supresión.

#### **4.8. FINALIDADES CANDIDATOS**

- Efectuar las gestiones pertinentes de promoción y gestión de empleo. (validación hoja de vida, pruebas psicotécnicas, revisión de antecedentes y estudio de seguridad).
- Realizar visitas domiciliara y estudio de seguridad pre-empleo.
- Consultar su información en listas restrictivas y bases de datos de carácter público o privado, relacionadas directa o indirectamente con lavado de activos o financiación del terrorismo, corrupción, soborno y actividades ilícitas de cualquier tipo.

#### **4.9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES VISITANTES**

En el acceso de visitantes a la compañía se busca mantener el registro y control de los ingresos donde puede haber recolección, almacenamiento y uso de datos personales.

#### **4.10. FINALIDADES VISITANTES**

- Identificación y verificación de los datos de los visitantes, control de seguridad, registros de entrada y salida y gestión administrativa.

### **5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Para una apropiada aplicación de la ley, se tendrá como base fundamental el cumplimiento de los siguientes principios:

**Principio de finalidad:** La finalidad del Tratamiento debe obedecer a un fin legítimo acorde a la Constitución y la Ley, donde se deberá comunicar al Titular de la información.

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

**Principio de Libertad:** Sólo se podrá realizar el tratamiento de los datos con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Además, la obtención y divulgación de los datos personales no se podrá ejecutar sin previa autorización, y solo estará permitido a través de una orden legal o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** Los datos que sean sometidos a Tratamiento, deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Los datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, no podrán ser objeto de Tratamiento.

**Principio de transparencia:** Deberá garantizarse por parte del responsable o encargado del tratamiento sin restricciones, el derecho a obtener información acerca de la existencia de datos que le

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

corresponda, informando de manera clara, expresa y conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de los datos personales, sólo podrá realizarse por las personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en ley 1581 de 2012. El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de NEW STETIC S.A o el Encargado del Tratamiento, se hace bajo 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. La compañía velará por tener todas las medidas de seguridad correspondientes y de darlas a conocer a todas las personas que tengan acceso, directo o indirecto a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del NEW STETIC S.A deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

## **6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales, los cuales se pueden ejercer en cualquier momento según lo estipula la ley 1581 de 2012:

- Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.



**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

- Derecho a ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Derecho a 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 esta ley y a la Constitución.
- Derecho a acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

**6.1. ESTOS DERECHOS PODRÁN SER EJERCIDOS POR:**

- El titular, es quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición NEW STETIC S.A
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

**6.2. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

No está permitido el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

El representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, luego de haber cumplido los anteriores requisitos.

**7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

NEW STETIC, para realizar el debido tratamiento de los datos personales, requerirá la autorización previa e informada del Titular, esta deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, esto sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada.

**7.1. LA AUTORIZACIÓN CUMPLIRÁ CON LOS REQUISITOS CUANDO SE REALICE:**

- Por escrito
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización

**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

**7.2. NO SERÁ NECESARIO CONTAR CON AUTORIZACIÓN DEL TITULAR, CUANDO SE TRATE:**

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Se tendrá acta de la entrega de la información personal solicitada, indicando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad solicitante.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

**8. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR**

Cuando se solicite autorización para realizar el tratamiento de los datos, NEW STETIC como responsable de dicho tratamiento le corresponderá indicar de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

En todos los casos será indispensable guardar prueba del cumplimiento de lo previsto en el mencionado párrafo, y en los casos que el titular lo solicite, entregar copia de esta.

**9. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN**

NEW STETIC, podrá suministrar información a otros, cuando se reúnan las condiciones establecidas en ley 1581 de 2012:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

**10. DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA**

- Podrán consultar los Titulares o sus causahabientes la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de NEW STETIC. El responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

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

### **10.1. DERECHO DE QUEJAS Y RECLAMOS**

Cuando se considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento, el Titular o sus causahabientes podrán presentar un reclamo ante NEW STETIC, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la empresa con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- La compañía tendrá un término máximo para atender el reclamo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio el Titular o causahabiente una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

## **10.2. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

### **10.2.1. DERECHO DE ACCESO**

NEW STETIC, mantendrá mecanismos que estén siempre disponibles y que sean sencillos y ágiles al momento de acceder a la información de sus datos personales con la finalidad que pueda ejercer sus derechos sobre los mismos. Además, podrá consultar sus datos personales de forma gratuita en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario,

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, NEW STETIC S.A, solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

### **11.1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:**

**NEW STETIC** y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

### **11.2. RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE CONSULTAS:**

El Oficial de Protección de Datos Personales de la compañía, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Información mínima que deberá contener las consultas dirigidas a la empresa:

1. Nombre y apellidos del Titular.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
3. Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
4. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
5. Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por NEW STETIC, el Oficial de Protección de Datos Personales, es quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

### **11.3. PLAZOS DE RESPUESTA A CONSULTAS:**

Serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios

**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

**11.4. PRÓRROGA DEL PLAZO DE RESPUESTA:**

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, NEW STETIC, informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**12. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

**12.1. DERECHOS GARANTIZADOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:**

**Corrección o Actualización:** NEW STETIC y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

**Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales:** NEW STETIC y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Asimismo, se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

**Atención de Reclamos:** El Oficial de Protección de Datos Personales de la compañía, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

**12.2. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE CONTENER LAS RECLAMACIONES:**

1. Nombre y apellidos del Titular.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
3. Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
4. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
5. Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

Una vez sea recibida la solicitud de RECLAMO de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos por NEW STETIC, el Oficial de Protección de Datos Personales, es quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

**Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:** En el caso que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, la empresa le solicitará al reclamante dentro de los

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

**Desistimiento del Reclamo:** Pasados dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**Recepción de reclamos que no correspondan a la Entidad:** En caso de que la empresa reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

**Inclusión de leyenda en la base de datos:** En término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, la compañía incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

**Plazos de Respuesta a los Reclamos:** 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.

**Prórroga del plazo de Respuesta:** Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Procedimiento de Supresión de Datos Personales:** Cuando sea procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos acorde a la reclamación presentada, la compañía, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

### **13. DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN**

En cumplimiento del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

### **14. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS**

#### **14.1. DATOS SENSIBLES**

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



**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

Casos en los que NEW STETIC podrá realizar tratamiento de datos sensibles:

- Cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Cuando el Tratamiento que refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En todo caso, NEW STETIC S.A, se acogerá a lo definido en la normatividad vigente en protección de datos de acuerdo a los lineamientos establecidos en los casos previstos como excepciones que si procede tratamiento de datos.

#### **14.1.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES EMPLEADOS**

Los datos sensibles biométricos relacionados con videos e imágenes fotográficas, huellas o datos que se llegaren a recolectar, serán utilizados para eventos de compañía, comunicaciones y para la identificación, seguridad, monitoreo interno y externo y para ser publicados en medios impresos, carnets, medios audiovisuales, redes sociales o sitios web propios o de terceros, incluyendo familiares y menores de edad.

Los datos sensibles concernientes al estado de salud serán utilizados para seguimiento del empleado y/o trámites con personal competente médico laboral y/o médico de la ARL y para custodiar conceptos médicos, resultados de pruebas de laboratorios, estudios médicos, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos.

#### **14.1.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES CLIENTES**

Los datos sensibles biométricos relacionados con videos e imágenes fotográficas que se llegaren a recolectar, serán utilizados con fines de publicidad, eventos de compañía internos y externos, comunicaciones y redes sociales de NEW STETIC S.A.

#### **14.1.3 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES BIOMÉTRICOS**

La compañía cuenta con cámaras de videovigilancia donde trata los datos biométricos, por ello recolecta, almacena, usa, circula y suprime la información sensible.

Los datos biométricos que reposan en las bases de datos de la compañía, son recolectados y tratados por motivos estrictamente de identificación, seguridad, control y monitoreo interno y externo de los bienes y personas y realizar control de acceso a los empleados, clientes, visitantes y otros. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares y los aspectos faciales), para poder establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto.



**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

El manejo de las bases de datos que contienen datos biométricos se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

**15. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS**

**NEW STETIC S.A.**, tiene designado un oficial de Protección de Datos el cual será el responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos, en los siguientes canales:

**Canal digital:** Los titulares de la información podrán ejercer sus derechos a través de correo electrónico en la dirección [protecciondedatos@newstetic.com](mailto:protecciondedatos@newstetic.com).

**Canal físico:** Los titulares pueden acercarse a la dirección Carrera 53 # 50 – 09 en Guarne, Antioquia, para presentar peticiones, consultas y reclamos mediante un escrito dirigido a la compañía, en los términos del numeral 10.1 de esta política.

**16. DEBERES DE NEW STETIC Y LOS ENCARGADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS**

**16.1. DEBERES DE NEW STETIC:**

La compañía como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 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, 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 Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.



**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso de sus datos.
- 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.

**16.2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS:**

Los Encargados del Tratamiento, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en el Registro Nacional de Bases de datos.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

**17. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

NEW STETIC, maneja la información almacenada en sus bases de datos con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Además, la compañía., en la firma de los contratos de transmisión, ha solicitado a los encargados del tratamiento la implementación de las medidas de seguridad que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales. Todas las medidas de seguridad están contempladas en el Manual del Sistema en Protección de Datos.

**ANEXO N° 4**  
**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PROTECCIÓN DE DATOS**  
**PLPDAN - 006**

**18. GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES**

NEW STETIC, velará por cumplir con el debido proceso ante incidentes de seguridad que puedan presentarse en la organización y que lleguen a poner en riesgo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos, por ello se cuenta con un protocolo de incidentes de seguridad contemplado en el Manual del Sistema de Protección de Datos, con el fin de mitigar el impacto que puede generar la materialización de un riesgo con datos personales.

**19. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

**NEW STETIC**, ha implementado dentro de la presente política los procesos y procedimientos para administrar los riesgos con el fin de mitigar sus causas a través de políticas internas de seguridad contenidas dentro del manual.

La compañía contempla las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, teniendo en cuenta su estructura organizacional; los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización que podrían estar expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

Se tiene en cuenta dentro de la política, las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

**Criminalidad:** Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.

**Sucesos de origen físico:** Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.

**Negligencia y decisiones institucionales:** Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

La compañía establece dentro de la política las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

**20. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES**

Según lo dispone el artículo 26 de la ley 1581 de 2012, está prohibido la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios.

**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

**20.1. ESTA PROHIBICIÓN NO REGIRÁ CUANDO SE TRATE DE:**

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.

**21. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

NEW STETIC S.A, registra sus bases de datos junto con la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, así como se ha establecido en la normatividad y realiza las actualizaciones ante los cambios que puedan presentarse en la misma, según lo contempla el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios.

**22. PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

La empresa ha establecido políticas, lineamientos, procedimientos y procesos enfocados a la protección de datos, los cuales podrán variar si hay cambios en la normatividad o si se requiere aplicar algún cambio que así la compañía lo determine en aras de salvaguardar la información, enfocándose siempre en la seguridad, reserva y confidencialidad.

Además, NEW STETIC garantiza que, en la recolección, almacenamiento, uso, tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, se realice utilizando herramientas tecnológicas enfocadas en mecanismos seguros en la transmisión y almacenamiento, así como en la restricción de acceso a la información y respaldo.

En los casos que sea necesario trasladar la información a un Encargado por existir un vínculo contractual, NEW STETIC, suscribe contratos de transmisión de datos, con la finalidad de garantizar siempre la seguridad, confidencialidad y reserva de la información, cumpliendo así con las directrices normativas, políticas, manuales de seguridad de la información y protocolos de atención a los titulares.

**23. AMBITO DE APLICACIÓN**

La política de tratamiento de datos será aplicable a todas las partes interesadas de la organización, esto incluye empleados, clientes, proveedores y otros.



**ANEXO N° 4  
POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PROTECCIÓN DE DATOS  
PLPDAN - 006**

**24. VIGENCIA**

Las bases de datos que reposan en NEW STETIC S.A. se les realiza tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad definida. Una vez cumplida dichas finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario se realiza la eliminación de la información personal, excepto si existe una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Dichas bases de datos han sido creadas sin un periodo de vigencia definido.

Cuando se presenten cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de datos personales, se pondrá en conocimiento a los titulares para que puedan consultarla a través de los diferentes medios habilitados por la compañía para tal fin, o a través de avisos abiertos en las sedes de NEW STETIC.

“La presente política de tratamiento permanece vigente desde el 02 de noviembre de 2016 y se actualizó el día 15 de agosto de 2024.