



MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

1. Base legal y ámbito de aplicación
2. Definiciones
3. Principios para el tratamiento de datos personales
4. Tratamiento y finalidades de las bases de datos
5. Autorización y Consentimiento del Titular y la política de tratamiento
6. Responsable del tratamiento
7. Deberes de CREAXION S.A.S.
8. Derechos de los Titulares
9. Atención a los titulares de datos
10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular
11. Medidas de Seguridad
12. Transferencia de Datos a terceros paises
13. Registro Nacional de Bases de Datos
14. Vigencia



1. BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACION

La presente política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales; y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior. Por tanto, **CREAXION S.A.S.** se permite formular la presente política aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por **CREAXION S.A.S.**, con el fin de dar cumplimiento a dicha normatividad y garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que **CREAXION S.A.S.** haya obtenido en el ejercicio de su objeto social.

1. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del



tratamiento.

- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que **CREAXION S.A.S.** realice sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Oficial de Protección de Datos:** Es la persona dentro de **CREAXION S.A.S.**, que tiene la función, la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

La anterior definición hace referencia a un rol o función que debe desempeñar algún funcionario designado por **CREAXION S.A.S.**

2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3.1. Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones del presente Manual, de la Ley, y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza 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 a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de **CREAXION S.A.S.**, será de medio y no de resultado.

3.2. 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 suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.



En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

3.3. Principio de finalidad: El Tratamiento de datos personales que **CREAXION S.A.S.** realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

3.4. Principio de legalidad: El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

3.5. Principio de libertad: **CREAXION S.A.S.** puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que si bien no están contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, **CREAXION S.A.S.** deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

3.6. Principio de seguridad: **CREAXION S.A.S.** como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona 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.

3.7. Principio de transparencia: **CREAXION S.A.S.** garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en las bases de datos de **CREAXION S.A.S.**, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

3.8. Principio de veracidad o calidad: **CREAXION S.A.S.** garantiza que la información contenida en las bases de datos diferentes que esta tratando; serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles.

3. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

CREAXION S.A.S., en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.



4.1. Tratamiento de datos sensibles

CREAXION S.A.S., solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

CREAXION S.A.S., utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando: El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.

El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.

El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica.

En adición a lo anterior, **CREAXION S.A.S.**, cumple con las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
3. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

4.2. Tratamiento de datos de menores

CREAXION S.A.S., solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con **CREAXION S.A.S.**, Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **CREAXION S.A.S.**, exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

CREAXION S.A.S.,y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de



niños, niñas y adolescentes, velaran por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

4.3. Finalidades Bases de Datos:

La información personal que es tratada por **CREAXION S.A.S.** tiene las siguientes finalidades, según cada grupo de interés:

- **CLIENTES:** Gestión de medios de comunicación social y/o contenido editorial; custodia de información y gestión de bases de datos; campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales; custodia y gestión de información y bases de datos; fidelización de clientes; fines históricos, científicos o estadísticos; gestión de estadísticas internas; prestación de servicios de certificación; procedimientos administrativos; publicaciones; registro de entrada y salida de documentos; financiera; formación; consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados; gestión administrativa; gestión de clientes; gestión de cobros y pagos; gestión de facturación; gestión económica y contable; verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; verificación de datos y referencias; administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, relaciones comerciales con el exterior; Marketing; publicidad y prospección comercial, análisis de perfiles; encuestas de opinión; ofrecimiento productos y servicios; publicidad propia; segmentación de mercados; sistemas de ayuda a la toma de decisiones; venta a distancia; seguridad y control de acceso a edificios; servicios de telecomunicaciones, correo electrónico; arte.
- **EMPLEADOS O BENEFICIARIOS:** Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales, asistencia social, capacitación, control de horarios; formación de personal; gestión de nómina; gestión de personal; gestión de trabajo temporal; prestaciones sociales; prevención de riesgos laborales; promoción y gestión de empleo; promoción y selección de personal; información de empleados, procedimientos administrativos, concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, gestión de estadísticas internas, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, gestión contable, fiscal y administrativa; salud; seguridad y control de acceso a edificios.
- **ACCIONISTAS:** Procedimientos administrativos; gestión contable, fiscal y administrativa; gestión de cobros y pagos; gestión de facturación; seguridad y control de acceso a edificios.
- **PROVEEDORES:** Gestión contable, fiscal y administrativa; gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión de proveedores y contratistas; procedimientos administrativos; financiera; gestión administrativa; gestión económica y contable, históricos de relaciones comerciales; marketing; publicidad y prospección comercial; seguridad y control de acceso a edificios; de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros; verificación de datos y referencias.

4. AUTORIZACION Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR Y DE LA POLITICA DE



TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. **CREAXION S.A.S.** solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba, conforme a los terminos previstos en la ley. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **CREAXION S.A.S.** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No sera necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- 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 autorizada por la ley para fines historicos, estadísticos o científicos. Datos relacionales con el Registro Civil de las personas.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **CREAXION S.A.S.**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Calle 10 # 34-17, Medellín

Correo electronico: info@vehimax.co

Teléfono: 3137686284

6. DEBERES DE CREAXION S.A.S.

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de **CREAXION S.A.S.**, los siguientes sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, 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 en 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 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.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respecto 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.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- 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.
- Cumplir con los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.



3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

CREAXION S.A.S., reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- **DERECHO DE ACCESO O CONSULTA:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- **DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **RECLAMO DE CORRECCIÓN:** Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **RECLAMO DE SUPRESIÓN:** Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **RECLAMO DE REVOCACIÓN:** Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **RECLAMO DE INFRACCIÓN:** Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **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 Estatutaria de Protección de Datos Personales.
- **DERECHO A PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO QUEJAS POR INFRACCIONES:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya



agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

8. ATENCION A LOS TITULARES DE DATOS

El DIRECTOR GENERAL de **CREAXION S.A.S.** será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos.

- Telefono: 3137686284
- Correo electronico: info@vehimax.co

9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

10.1. DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
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, **CREAXION S.A.S.**, solamente 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 ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **CREAXION S.A.S.**, enviado, mediante correo electrónico a: info@vehimax.co indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta" o a través de correo postal remitido a la Calle 10 # 34-17, Medellín. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellido del Titular
- 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.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.



El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualizar en pantalla
- Por escrito con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento ofrecido por **CREAXION S.A.S.**

Una vez recibida la solicitud, **CREAXION S.A.S.**, resolverá la petición de consulta en un plazo 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2. DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **CREAXION S.A.S.**, Enviado, mediante correo electrónico info@vehimax.co indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a Calle 10 # 34-17, Medellín. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellido del Titular
- 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.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

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.

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.

CREAXION S.A.S., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.MEDIDAS DE SEGURIDAD

CREAXION S.A.S., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **CREAXION S.A.S.**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación se exponen las medidas de seguridad implantadas por **CREAXION S.A.S.**, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad.

11.1 Medidas de seguridad aplicables para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).

11.1.1. Gestión de documentos y soportes:

- Medidas que eviten el acceso indebido a la recuperación de datos que han sido descartados, borrados o destruidos.
- Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.
- Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.
- Inventario de soportes.

11.1.2. Control de acceso:

- Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Lista actualizada de usuarios y Acceso autorizados.
- Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.



- Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.

11.1.3. Incidencias:

- Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctivas.
- Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.

11.1.4. Personal:

- Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.
- Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.
- Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.

11.1.5. Manual Interno de Seguridad:

- Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal.
- Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimientos ante incidencias, procedimientos de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

11.2 Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

11.2.1. Bases de datos no automatizadas:

- Archivo: Archivo de la documentación siguiendo procedimientos de garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los titulares.
- Almacenamiento de documentos: Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- Custodia de documentos: Deber de diligenciar y custodiar de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.

11.2.2. Bases de datos automatizadas:

- Identificación y autenticación: a) identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación. b) Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.
- Telecomunicaciones: Acceso a datos mediante redes seguras.



11.3 Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

11.3.1. Bases de datos automatizadas y no automatizadas:

- Auditoría: a) Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses; b) Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información; c) Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones; d) Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento; e) Conservación del Informe a disposición de la autoridad.
- Responsable de seguridad: a) Designación de uno o varios responsables de seguridad; b) Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad; c) Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.
- Manual interno de seguridad: Controles periódicos de cumplimiento.

11.3.2. Bases de datos automatizadas:

- Gestión de documentos y soportes: a) Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fechas, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
- Control de acceso: Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
- Identificación y autenticación: Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.
- Incidencias: a) Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. b) Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

11.4 Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

11.4.1. Bases de datos no automatizadas:

- Control de acceso: a) Acceso solo personal autorizado; b) Mecanismos de identificación de acceso; c) Registro de acceso de usuarios no autorizados.
- Almacenamiento de documentos: Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.
- Copia o reproducción: a) solo por usuarios autorizados; b) destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.
- Traslado de documentación: Medidas que impidan el acceso o manipulación de



documentos.

11.4.2. Bases de datos automatizadas:

- Gestión de documentos y soportes: a) Sistema de etiquetado confidencial; b) Cifrado de datos; c) Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.
- Control de acceso: a) Registro de acceso: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede; b) Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. c) Conservación de los datos: 2 años
- Telecomunicaciones: Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

11. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES

De acuerdo con el Título VIII de la Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales, se prohíbe la transferencia de datos personales 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. 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. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.



12. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, **CREAXION S.A.S.**, realizará el registro de sus bases de datos dentro del término legal ante la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento definido en la normatividad vigente en el REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.

13. VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de **CREAXION S.A.S.**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. **CREAXION S.A.S.**, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde **octubre 15 de 2015**.