



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Elaboró o actualizó:	Revisó:	Aprobó:	Vigente a partir de:
Jefe de Talento Humano y Calidad	Gerente Operativo y Administrativo	Gerente General	18/10/2016

Entidad Responsable del Tratamiento de Datos Personales:

DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S.

NIT: 830.123.543-7

Domicilio: Bogotá D.C.

Dirección: Calle 97 # 23-60 oficina 303

Teléfonos: 7454547 – 6184018

Portal Web: www.dynamicsolutions.com.co

Correo electrónico: comercial@dynamicsolutions.com.co

I. OBJETO

DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S., dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el decreto 1074 de 2015 en lo relacionado al Tratamiento de datos personales, adopta el presente manual, cuyo fin es garantizar mediante políticas y directrices, el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S.

II. ALCANCE

El presente manual aplica en todos los niveles organizacionales y a toda la información recolectada a través de medio físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc. almacenada en bases de datos personales que se encuentren en poder de DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S.

Las políticas aquí descritas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S.

III. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los Datos Personales recolectados por parte de DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S. serán utilizados para los siguientes propósitos:

1. Lograr una eficiente comunicación con nuestros clientes o prospectos relacionada con nuestros productos, servicios y promociones, a través de los diferentes canales usados por nuestra compañía tales como digital, telemarketing, medios impresos, etc.
2. Proveer nuestros productos o servicios

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

3. Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el(los) contratado(s) o adquirido(s).
4. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes, proveedores y colaboradores.
5. Para efectos de sondeo de mercado.
6. El trámite de vinculación como cliente o proveedor.
7. El trámite de selección y/o vinculación como colaborador.
8. El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma
9. Soporte en procesos de auditoria externa/interna.
10. El control y la prevención del fraude
11. El cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema General de Seguridad Social Integral.
12. El cumplimiento de la legislación vigente en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo.
13. La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
14. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular y DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S.

DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S. realizará la recolección de datos, almacenamiento, uso circulación, transmisión, actualización y/o supresión de acuerdo con lo establecido por la Ley y de conformidad con las autorizaciones dadas por los titulares de la información. El Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y las descritas anteriormente. Igualmente se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

Si se llegará a recolectar datos sensibles, DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S. le informará al titular sobre la calidad de estos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, e informará que no está obligado a autorizar su tratamiento.

DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S. podrá subcontratar a proveedores para la ejecución de determinadas actividades o procesamiento información, si es así, se le advertirá a dichos terceros sobre la necesidad de proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, se les prohibirá el uso de esta información para fines propios y se les impedirá que divulguen su información personal a otros.

IV. DERECHO DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De conformidad con la Ley, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son los siguientes y DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S., los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S. como Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

requisito para el Tratamiento de conformidad con la ley como lo son: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. b) Datos de naturaleza pública. c) Casos de urgencia médica o sanitaria. d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas;

3. Ser informado por DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S., como Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
5. 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, DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S., ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos

V. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

Si el titular tiene preguntas acerca del contenido de este Manual, o alguna inquietud o reclamo, queja, solicitud de rectificación, actualización, consulta o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, puede comunicarse a través de cualquiera de los siguientes medios para que el área responsable al interior de la empresa pueda darle trámite:

Contacto: servicioalcliente@dynamicssolutions.com.co

En caso que el titular de la información sea un colaborador o empleado inactivo de la empresa, puede comunicarse a través de los siguientes medios:

Contacto: calidad@dynamicssolutions.com.co

A. Procedimiento para solicitar información o prueba de la autorización otorgada.

La solicitud debe enviarse a través de los medios mencionados anteriormente, indicando por lo menos nombre completo del titular de la información, número de identificación, ubicación o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta. Recibida la solicitud, Dynamic Solutions S.A.S. suministrará la información relacionada con el titular que repose en las bases de datos y/o enviará copia de la autorización dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud. En caso de no ser posible atenderla dentro de ese término, se le informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. Procedimiento para actualizar la información.

El titular de los Datos Personales que desee actualizar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los medios mencionados anteriormente.

C. Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.

Cuando el titular de la información esté interesado en rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud cumpliendo los siguientes lineamientos:

- Enviar solicitud a través de los medios mencionados, dirigida a Gerencia Comercial o Talento Humano, de acuerdo al tipo de información, indicando la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si la solicitud se encuentra incompleta, se pedirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta, el envío de faltantes o corrección de inconsistencias. El interesado contará con dos (2) meses desde la fecha del requerimiento para que presente la información requerida, de lo contrario, se entenderá que ha desistido.
- En caso que la solicitud sea recibida por una persona diferente a las autorizadas para resolverla, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Cuando se cuente con la solicitud completa, la persona autorizada dará indicaciones a nivel interno sobre el manejo que se le dará a la información del titular, mientras que la solicitud sea decidida.
- La respuesta a la solicitud se dará en un término máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo. Si no es posible atenderla dentro de ese plazo, se notificará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

VI. OBLIGACIONES DE DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S.

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos de hábeas data, sin perjuicio del cumplimiento de los procedimientos aquí establecidos.
2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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 se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.
11. Adoptar un Manual de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de Ley 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la solicitud y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos cada una de las bases de datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento.
16. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

VII. MODIFICACIONES A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DYNAMIC SOLUTIONS S.A.S. podrá realizar modificaciones a esta política en cualquier momento, informara los cambios y pondrá a disposición la última versión o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

Fecha de entrada en vigencia: 01 de enero de 2014

Periodo de vigencia de las bases de datos: La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información.

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Anexo 1 A-CM-01 'Aviso de privacidad y autorización de tratamiento de datos personales'