



MANUAL DE POLÍTICAS WEB (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO WEB)

Contenido

1. Base legal y ámbito de aplicación
2. Definiciones
3. Autorización de la política de tratamiento
4. Responsable del tratamiento
5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos
6. Datos de navegación
7. Cookies o Web bugs
8. Derechos de los Titulares
9. Atención a los Titulares de datos
10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular
 - 10.1. Derecho de acceso o consulta
 - 10.2. Derechos de quejas y reclamos
11. Medidas de seguridad
12. Transferencia de datos a terceros países
13. Vigencia



1. Base legal y ámbito de aplicación

En cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia; de los artículos 17, literal k, y 18, literal f, de la Ley 1581 de 2012, que dicta las disposiciones generales para la Protección de Datos Personales; y del Decreto 1377 de 2013, artículo 13, mediante el que se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012; COCREAR GESTION HUMANA S.A.S desarrolla la política de tratamiento de la información.

La presente política aplicará a todos los datos personales recabados en bases de datos objeto de tratamiento por parte de COCREAR GESTION HUMANA S.A.S como responsable del tratamiento.

2. Definiciones

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, recogen las siguientes 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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensible 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 sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. Autorización de la política de tratamiento

Según el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, es indispensable la autorización previa, expresa e informada del Titular para el tratamiento de datos personales. Con la aceptación de esta política, el Titular que entregue información referente a sus datos personales está autorizando el tratamiento de sus datos por parte de COCREAR GESTION HUMANA S.A.S en los términos y condiciones que la presente política acoge.

La autorización del Titular no será necesaria si corresponde a:

- 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.

4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es COCREAR GESTION HUMANA S.A.S, que cuenta con los siguientes canales de contacto:

Dirección: CR 84 CL 45 E 20 Medellín, Antioquia.

Correo electrónico: mcuartas@cocreargh.com

Teléfono: (+57) 3007771677



5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

COCREAR GESTION HUMANA S.A.S, en el despliegue de su actividad económica, realiza el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, en cumplimiento de la Constitución y la Ley, contenidas en el “Anexo 1. Detalle de bases de datos”.

6. Datos de navegación

Para el adecuado funcionamiento de esta página web, el software requerido y el sistema de navegación recolectan algunos datos personales, transmisión implícita en el uso de los protocolos de comunicación de Internet.

La información recogida podría permitir identificar usuarios mediante su asociación con datos de terceros, aunque no sea obtenida para tal fin. Entre ellos se hallan: la dirección IP o el nombre del dominio del equipo que usa el usuario para el acceso a la página web, la dirección URL, la fecha y la hora, y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Dichos datos sólo son utilizados para obtener información estadística anónima acerca del uso de la página web o para controlar su correcto funcionamiento técnico, y son cancelados inmediatamente después de verificarse.

7. Cookies o Web bugs

Esta página web no utiliza *cookies* o *web bugs* para recoger datos personales del usuario; su utilización se reduce a facilitar al usuario el acceso al sitio web. El uso de *cookies* de sesión, no memorizadas permanentemente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, solamente se limitan a recabar información técnica para identificar la sesión y facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. El uso de *cookies* puede ser rechazado o eliminar las ya existentes configurando su navegador e inhabilitando el código *Java Script* del navegador en la configuración de seguridad.

8. Derechos de los Titulares

Los Titulares de los datos podrán ejercer sus derechos relacionados con el tratamiento de datos personales, según lo contenido en el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013. Las siguientes personas podrán ejercer estos derechos:

1. El Titular, quién deberá demostrar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que el responsable ponga a su disposición.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. - Las entidades públicas o administrativas que ejerzan sus funciones legales o por orden judicial.
– Los terceros autorizados por el titular o la Ley.



Los derechos de los niños, niñas o adolescentes podrán ser ejercidos por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los siguientes son los derechos del Titular:

- **Derecho de acceso o consulta:** derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos:**
 - **Reclamo de corrección:** Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** 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:** 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 1581 de 2012.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente sólo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

9. Atención a los Titulares de datos

El o la REPRESENTANTE LEGAL de COOCREAR GESTIÓN HUMANA S.A.S será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

Dirección: CR 84 CL 45 E 20 Medellín, Antioquia.

Correo electrónico: mcuartas@cocreargh.com

Teléfono: (+57) 3007771677



10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

10.1. Derecho de acceso o consulta

De acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, 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, COCREAR GESTION HUMANA S.A.S 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 ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos a través de comunicación escrita remitida a la COCREAR GESTION HUMANA S.A.S, al correo electrónico mcuartas@cocreargh.com, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o mediante correo postal dirigido a CR 84 CL 45 E 20 Medellín, Antioquia.

Los siguientes datos deberán ser incluidos en la solicitud:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular o, 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:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Telecopia.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por COCREAR GESTION HUMANA S.A.S.

Las consultas deberán ser atendidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del día en que se reciba la solicitud (éste será el primer día del término). Si no fuera posible atenderla en el plazo indicado, se deberá informar al interesado los motivos de la tardanza y señalar la fecha en la que se dará respuesta a la consulta, teniendo en cuenta que ésta última no podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término (10 días iniciales).



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

10.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo a través de comunicación escrita dirigida a COCREAR GESTION HUMANA S.A.S, al correo electrónico E-MAIL, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”; o mediante correo postal remitido a DIRECCIÓN, MUNICIPIO, Antioquia. La solicitud deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Identificación del titular y del reclamante –cuando no sea él mismo quien tramite el reclamo– (fotocopia de la cédula de ciudadanía, documento acreditativo de la representación).
- b) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y lo que se pretende con la solicitud (corrección, supresión, revocación o infracción).
- c) Dirección física o electrónica de notificación, fecha y firma del solicitante (si ésta no se hace por medio electrónico).
- d) Documentos y anexos que se pretendan hacer valer durante el reclamo.
- e) Petición u objeto del reclamo.

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 la leyenda “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.

COCREAR GESTION HUMANA S.A.S. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de su fecha de recibo. Si 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, que 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 (SIC).

11. Medidas de seguridad

COCREAR GESTION HUMANA 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, COCREAR GESTION HUMANA 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 VIDRIOS FERALUM S.A.S., que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (I, II, III, IV).

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruido.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.
2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.	2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de

				seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.
3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.		3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.	
4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.	4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.			
5. Inventario de soportes.				

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

Bases de datos no automatizadas		
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
Bases de datos automatizadas		
Identificación y autenticación		Telecomunicaciones
1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.		1. Acceso a datos mediante redes seguras.
2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.		

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas		
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento
2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.	2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.	
3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.	3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.	
4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.		
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.		

Bases de datos automatizadas			
Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

Bases de datos automatizadas		
Gestión de documentos y Soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: 2 años.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

12. Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, 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 tendentes 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.

13. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de COCREAR GESTION HUMANA 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. COCREAR GESTION HUMANA 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 2016-10-22