

	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DG-DI-01-19
	<b>PLANEACION ESTRATEGICA Y REVISION POR LA DIRECCION MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO CAR CENTER INTERNATIONAL REALIZÓ	DIRECCIÓN DE CALIDAD CAR CENTER INTERNATIONAL REVISÓ:	GRUPO INTERDISCIPLINARIO CAR CENTER INTERNATIONAL APROBÓ:
			Página 1 de 129

## MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### INTRODUCCIÓN

El presente manual se expide en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el decreto 1377 de 2013 y normas que modifiquen o adicionen el régimen de protección de datos personales y busca garantizar que CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S en su condición de responsable de manejo de información personal, realice el Tratamiento de la misma en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, garantizando los derechos que a los Titulares de la información les asiste.

El presente manual regirá en todas las dependencias, establecimientos de comercio, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca "**CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S**" en el país.

El análisis de información consideró los registros levantados hasta la fecha de revisión, se actualizará la información de manera permanente, para incluir cualquier cambio en el tratamiento de los datos, y se convierte en directriz para el nuevo personal y proveedores. También se revisara este manual cada año, mediante acta de revisión adjunta al acta de revisión por la dirección.

La información y aplicación en los manuales del presente documento fueron realizados por la empresa consultora Protect Data.

**FECHA DE REVISIÓN DEL MANUAL: MARZO 31 DE 2016**

#### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
01/06/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DG-DI-01-19
	<b>PLANEACION ESTRATEGICA Y REVISION POR LA DIRECCION MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO CAR CENTER INTERNATIONAL REALIZÓ	DIRECCIÓN DE CALIDAD CAR CENTER INTERNATIONAL REVISÓ:	GRUPO INTERDISCIPLINARIO CAR CENTER INTERNATIONAL APROBÓ:
			Página 2 de 129

## CONTENIDO

1. REGISTRO DE USUARIO PARA EL RNBD (REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS)
2. DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS)
3. DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD
  - 3.1 FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES
  - 3.2 FORMATO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES
  - 3.3 FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
  - 3.4 FORMATO DE MODELO DE REGISTRO DE TRANSMISIÓN DE DATOS A TERCEROS
  - 3.5 FORMATO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y SOPORTES
4. MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO WEB
5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN CAR CENTER MARZO 2016
6. RECOMENDACIÓN DE SEGURIDAD PARA USUARIOS (MANUAL DEL EMPLEADO)
  - 6.1. FORMATO DE SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES
  - 6.2. FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
7. TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS
  - 7.1. FORMATOS PARA EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS: acceso o consulta, reclamo de corrección, reclamo de supresión, reclamo por infracción, Presentación de queja ante superintendencia de industria y comercio, revocación de la autorización, solicitud de prueba de autorización para el tratamiento de datos.
  - 7.2. FORMATO PARA ATENCIÓN POR PARTE DE CAR CENTER A LOS DERECHO PRESENTADOS POR EL TITULAR DE LOS DATOS.
8. CLÁUSULAS
  - 8.1 AVISO DE PRIVACIDAD
  - 8.2 CLÁUSULA DE VIDEO VIGILANCIA
  - 8.3 CONSENTIMIENTO EXPRESO
  - 8.4 CONSENTIMIENTO EXPRESO CON TRANSFERENCIA DE DATOS
  - 8.5 CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DATOS DE MENORES DE EDAD
  - 8.6 CONSENTIMIENTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS
  - 8.7 CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
  - 8.8 CONSENTIMIENTO PARA DATOS SENSIBLES
  - 8.9 CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA UTILIZACIÓN DE IMÁGENES PERSONALES
  - 8.10 CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO WEB
  - 8.11 CLÁUSULA INFORMATIVA
  - 8.12 CLÁUSULA DE AVISO DE REGULARIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ANTERIORES A LA APROBACIÓN DE LA LEY 1581-2012

### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
01/06/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>		CÓDIGO: DG-DI-01-19
	<b>PLANEACION ESTRATEGICA Y REVISION POR LA DIRECCION MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	GRUPO INTERDISCIPLINARIO CAR CENTER INTERNATIONAL REALIZÓ	DIRECCIÓN DE CALIDAD CAR CENTER INTERNATIONAL REVISÓ:	GRUPO INTERDISCIPLINARIO CAR CENTER INTERNATIONAL APROBÓ:
			Página 3 de 129

## 9. DOCUMENTOS ANEXOS

- ANEXO 1. CONTRATOS PARA EMPLEADOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO
- ANEXO 2. . CONTRATOS PARA PRESTADOR DE SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS
- ANEXO 3. CONTRATOS PARA TERCERAS EMPRESAS: PROVEEDORES

### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 1. REGISTRO DE USUARIO PARA EL RNBD (REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS)

Los datos registrados en el RNBD para la empresa Car Center International son:

### REGISTRO DE USUARIO PARA EL RNBD (REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS)

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

EMAIL REGISTRADO EN CC:

Notificaciones Judiciales: [dir.contable@carcenter.com.co](mailto:dir.contable@carcenter.com.co)

Comercial: [carcenter@carcenter.com.co](mailto:carcenter@carcenter.com.co)

PERSONA/ JURIDICO O NATURAL: JURIDICO

NIT: 811021858-4

REPRESENTANTE LEGAL: LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS

N° C.C REPRESENTANTE: 6788114 de ITAGUÍ

TELEFONO REPRESENTANTE: 3104135863

EMAIL REPRESENTANTE: [ledamej@une.net.co](mailto:ledamej@une.net.co)

CODIGO CIU (ACTIVIDAD ECONOMICA): 7120

CANTIDAD BASES DE DATOS A REGISTRAR: 18

UBICACIÓN BASE DATOS: OFICINA

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA

N° C.C ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: 43606599 de MEDELLÍN

DIRECCION ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN

TELEFONO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: 3147444535

EMAIL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: [dir.calidad@carcenter.com](mailto:dir.calidad@carcenter.com)

CANALES DE ATENCIÓN: WEB, EMAIL Y DIRECCIÓN FISICA

Página Web: [www.carcenter.com.co](http://www.carcenter.com.co)

Correo Electrónico para la Atención: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co)

#### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 2. DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS)

### NOTAS DE CAMBIO

- |            |  |
|------------|--|
| 01/09/2015 | Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.  |
| 0106/2016  | Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.   |
| 2022-02-03 | Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos) |

## ÍNDICE

# DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO)

**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.

Fecha: 01 DE MARZO DE 2016

1. Base legal y ámbito de aplicación	2
2. Definiciones	2
3. Autorización de la política de tratamiento	3
4. Responsable del tratamiento	4
5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos	5
6. Derechos de los titulares	5
7. Atención a los titulares de las bases de datos	7
8. Procedimientos para ejercer los derechos del titular	
8.1. Derecho de acceso o consulta	7
8.2. Derechos de quejas y reclamos	8
9. Medidas de seguridad	9
10. Transferencia de datos a terceros países	12
11. Vigencia	13

01/09/2015  
0106/2016  
2022-02-03

Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 1. Base legal y ámbito de aplicación

La 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 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

· **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de 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.

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

· **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.

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

· **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.

· **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.

## 3. Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será 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 autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

#### 4. Responsable del tratamiento

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

- Dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN
- Correo electrónico: protecciondatos@carcenter.com.co
- Teléfono: 4441700

#### 5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

CAR CENTER INTERNATIONAL 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.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Información	Finalidad
Hoja de Vida Empleados	Hojas de vida, Cedula, Libreta militar, Datos de hijos, Certificaciones académicas, Laborales, Procuraduría, Contraloría, Pasado judicial, Certificación bancaria, Afiliación ss, Contrato, Otrosí, Incapacidades, Permisos, Memorándums, Circulares, Análisis clínicas, Análisis de conocimiento, Evaluaciones, Licencia de conducción	Gestión de: Personal, Administrativa, Nóminas, EETT, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Cobros y pagos, Económica y contable,
Facturas Clientes	Nombre, Cedula, autorización.	Gestión de: Clientes, Administrativa, Cobros y pagos, Facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.
Proveedores	Razón social, Nit, Naturaleza, Dirección, Teléfono, Email, Rut, Certificación bancaria, Certificado cámara de comercio, Régimen, Cedula, Forma de pago, Datos de cobranza.	Gestión de: Proveedores, Fiscal y administrativa, Cobros y pagos, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.
Historias Clínicas	Historial médico, Nombre, Cédula, Numero Celular, Teléfono fijo, EPS, Correo electrónico, Estado civil, RH, Certificados médicos, Pruebas de aptitud, Huella y Foto.	Finalidades varias: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones. Historial clínico.

#### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

PQR y Apelaciones	Cédulas, Correo, Teléfonos.	Ejercicio de un derecho, Finalidades varias: Procedimientos administrativos.
Maestría de Datos	Hojas de vida, Cedula, Libreta militar, Datos de hijos, Certificaciones académicas, Laborales, Procuraduría, Contraloría, Pasado judicial, Certificación bancaria, Afiliación ss, Contrato, Otrosí, Incapacidades, Permisos, Memorándums, Circulares, Análisis clínicas, Análisis de conocimiento, Evaluaciones, Licencia de conducción	Gestión de: Personal, Administrativa, Nóminas, EETT, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Cobros y pagos, Económica y contable.
Clientes Saico	Nombre, Cedula, autorización.	Gestión de: Clientes, Administrativa, Cobros y pagos, Facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.
SIIT	Nombre, Cédula, Datos del vehículo	Seguridad pública y defensa : Seguridad vial, Finalidades varias: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
Datos SAC	Historial médico, Nombre, Cédula, Numero Celular, Teléfono fijo, EPS, Correo electrónico, Estado civil, RH, Certificados médicos, Pruebas de aptitud, Huella y Foto.	Gestión de: Proveedores, Fiscal y administrativa, Cobros y pagos, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

#### 6. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, 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.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **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 le han dado a sus datos personales.

- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de corrección:** 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:** 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:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Reclamo de infracción:** 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 LEPD.

- **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.

## 7. Atención a los Titulares de datos

DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA con C.C. No. 43606599 de MEDELLÍN, de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3147444535. Correo electrónico: dir.calidad@carcenter.com.

## 8. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

### 8.1. 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.

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

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, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S solamente podrá cobrar al Titular 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S enviado, mediante correo electrónico a: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos 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:

- 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, CAR CENTER INTERNATIONAL 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

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

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

### 8.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S enviado, mediante correo electrónico a [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos 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 inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, 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.

CAR CENTER INTERNATIONAL 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.

#### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 9. Medidas de seguridad

CAR CENTER INTERNATIONAL 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, CAR CENTER INTERNATIONAL 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**TABLA II: 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</li> <li>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</li> <li>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</li> <li>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</li> <li>5. Inventario de soportes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</li> <li>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</li> <li>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</li> <li>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</li> <li>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</li> <li>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.</li> </ol>

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

**TABLA III: 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			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
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.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.  2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

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

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.  2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.  3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.  4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del	1. Designación de uno o varios responsable de seguridad.  2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.  3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del tratamiento en el responsable de seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	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. Señore se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.  2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.  2. Conservación de los datos: 2 años.

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

responsable del tratamiento.						
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.						

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

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado.  2. Mecanismo de identificación de acceso.  3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archivadores, amarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.  2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	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.	1. Sistema de etiquetado confidencial.  2. Cifrado de datos.  3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan 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.

**10. 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.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

- 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."

## 11. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL 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. CAR CENTER INTERNATIONAL 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 01 DE MARZO DE 2016."

### 3. DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

#### NOTAS DE CAMBIO

- |            |  |
|------------|--|
| 01/09/2015 | Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.  |
| 01/06/2016 | Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.   |
| 2022-02-03 | Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos) |

## ÍNDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación
  2. Definiciones
  3. Cumplimiento y actualización
  4. Medidas de seguridad
    - 4.1. Medidas de seguridad comunes
    - 4.2. Medidas de seguridad para bases de datos no automatizadas
    - 4.3. Medidas de seguridad para bases de datos automatizadas
  5. Funciones y obligaciones del personal
  6. Bases de datos y sistemas de información
  7. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias
  8. Medidas para el transporte, destrucción y reutilización de documentos y soportes
- Disposición final
- Anexos

# DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Fecha: 01 DE MARZO DE 2016

INTERNATIONAL S.A.S.

### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 1. Base legal y ámbito de aplicación

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con objeto de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos (LEPD) y del Decreto 1377 de 2.013, adopta este Manual Interno de Seguridad donde se recogen las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de acuerdo con el principio de seguridad recogido en el artículo 4 literal g) de la LEPD.

El presente manual pertenece a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

- Dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.
- Correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co).
- Teléfono: 4441700

Las disposiciones de este documento se aplican a las bases de datos objeto de responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos, que deban ser protegidos de acuerdo con la normativa vigente, a las personas que participan en el tratamiento y a los locales donde se ubican dichas bases de datos.

## 2. Definiciones de conceptos en materia de seguridad

- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de usuario y contraseña.
- **Autenticación:** Procedimiento de verificación de la identidad de un usuario.
- **Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o bases de datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de usuarios que permite el acceso autorizado.
- **Control de acceso:** Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o bases de datos mediante la autenticación.
- **Copia de respaldo:** Copia de los datos de una base de datos en un soporte que permita su recuperación.
- **Identificación:** Proceso de reconocimiento de la identidad de los usuarios.

- **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las bases de datos o de los datos personales que contienen.

- **Perfil de usuario:** Grupo de usuarios a los que se da acceso.

- **Recurso protegido:** Cualquier componente del sistema de información, como bases de datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos personales.

- **Responsable de seguridad:** Una o varias personas designadas por el responsable del tratamiento para el control y la coordinación de las medidas de seguridad.

- **Sistema de información:** Conjunto de bases de datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el tratamiento de datos personales.

- **Soporte:** Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos, como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, el disco duro, etc.

- **Usuario:** Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

## 3. Cumplimiento y actualización

El Manual Interno de Seguridad es un documento interno de la empresa de obligado cumplimiento para todo el personal de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con acceso a los sistemas de información que contengan datos personales.

Este manual debe ser sometido a permanente revisión y actualización siempre que se produzcan cambios en los sistemas de información, el sistema de tratamiento, la organización o el contenido de la información de las bases de datos, que puedan afectar a las medidas de seguridad implementadas. Asimismo, el manual debe adaptarse en todo momento a la normativa legal en materia de seguridad de datos personales.

## 4. Medidas de seguridad

Las bases de datos son accesibles únicamente por las personas designadas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, y referidas en el numeral 6 de este documento.

Los responsables de seguridad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, señalados en numeral 6 del presente manual, se encargan de gestionar los permisos de acceso a los usuarios, el procedimiento de asignación y distribución que garantiza la confidencialidad,

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

integridad y almacenamiento de las contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian.

A continuación, se enumeran y detallan las medidas de seguridad implementadas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

#### *4.1. Medidas de seguridad comunes*

##### *4.1.1. Gestión de documentos y soportes*

Los documentos y soportes en los que se encuentran las bases de datos se determinan en el inventario de documentos y soportes.

Los encargados de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder a los documentos y soportes con datos personales son los usuarios autorizados para acceder a estos. Los usuarios autorizados están referidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información del presente manual.

Los documentos y soportes deben clasificar los datos según el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles solo por el personal autorizado, salvo que las características de los mismos hagan imposible la identificación referida, en cuyo caso se dejará constancia motivada en el registro de entrada y de salida de documentos y en el Manual Interno de Seguridad.

La identificación de los documentos y soportes de contengan datos personales sensibles debe realizarse utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permita a los usuarios autorizados identificar su contenido y que dificulten la identificación para el resto de personas.

La salida de documentos y soportes que contengan datos personales fuera de los locales que están bajo el control del responsable del tratamiento debe ser autorizada por este último. Este precepto también es aplicable a los documentos o soportes anexados y enviados por correo electrónico.

El inventario de documentos y soportes de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, debe incluirse como anexo del presente manual.

##### *4.1.2. Control de acceso*

El personal de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, solamente debe acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el responsable del tratamiento en este manual.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de usuarios, perfiles de usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.

La modificación sobre algún dato o información, así como la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los usuarios recogidos en la lista actualizada mencionada en el párrafo anterior, corresponde de manera exclusiva al personal autorizado.

Cualquier personal ajeno a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, que, de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio.

Los usuarios autorizados para el acceso a las bases de datos se establecen en el numeral 6 de este manual.

##### *4.1.3. Ejecución del tratamiento fuera de los locales*

El almacenamiento de datos personales del responsable del tratamiento o encargado del tratamiento en dispositivos portátiles y su tratamiento fuera de los locales requiere una autorización previa por parte de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, y el cumplimiento de las garantías de seguridad correspondientes al tratamiento de este tipo de datos.

##### *4.1.4. Bases de datos temporales, copias y reproducciones*

Las bases de datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las bases de datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas bases de datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.

Solamente el personal autorizado en el numeral 6 puede realizar copias o reproducir los documentos.

#### **NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

#### 4.1.5. Responsable de seguridad

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, ha designado a (5) de responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad contenidas en el presente manual. Un responsable de la seguridad de las bases de datos tanto sensibles automatizadas y no automatizadas y otro para la seguridad de las bases de datos automatizadas. Sus datos se señalan en el numeral 6 del presente documento.

De acuerdo con la normativa sobre protección de datos, la designación de los responsables de seguridad no exonera de responsabilidad al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

#### 4.1.6. Auditorías

Las bases de datos que contengan datos personales, objeto de tratamiento por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, clasificadas con nivel de seguridad sensible o privado, se han de someter, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este manual.

Serán objeto de auditoría tanto los sistemas de información como las instalaciones de almacenamiento y tratamiento de datos.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, realizará una auditoría extraordinaria siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad, con el fin de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

Las auditorías concluirán con un informe de auditoría que contendrá:

- El dictamen sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa sobre protección de datos.
- La identificación de las deficiencias halladas y la sugerencia de medidas correctoras o complementarias necesarias.
- La descripción de los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes y las recomendaciones propuestas.

El responsable de seguridad estudiará el informe y trasladará las conclusiones al responsable del tratamiento para que implemente las medidas correctoras. Los informes de auditoría serán adjuntados al Manual Interno de Seguridad y quedarán a disposición de la Autoridad de Control.

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

#### 4.2. Medidas de seguridad para bases de datos no automatizadas

##### 4.2.1. Archivo de documentos

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, fija los criterios y procedimientos de actuación que se deben utilizar para el archivo de documentos que contengan datos personales conforme a la Ley. Los criterios de archivo garantizan la conservación, localización y consulta de los documentos y hacen posible los derechos de consulta y reclamo de los Titulares. Estos criterios y procedimientos se recogen en el numeral 6 de este manual.

Se recomienda que los documentos sean archivados considerando, entre otros, criterios como el grado de utilización de los usuarios con acceso autorizado a los mismos, la actualidad de su gestión y/o tratamiento y la diferenciación entre bases de datos históricas y de administración o gestión de la empresa.

Los dispositivos de almacenamiento de documentos deben disponer de llaves u otros mecanismos que dificulte su apertura, excepto cuando las características físicas de éstos lo impidan, en cuyo caso CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Los dispositivos se identifican y describen en el numeral 6 del presente manual.

Cuando los documentos que contienen datos personales se encuentren en proceso de revisión o tramitación y, por tanto, fuera de los dispositivos de almacenamiento, ya sea antes o después de su archivo, la persona que se encuentre a cargo de los mismos debe custodiarlos e impedir en todo caso que personas no autorizadas puedan acceder a ellos.

Los dispositivos de almacenamiento que contengan documentos con datos personales clasificados con nivel de seguridad sensible deben encontrarse en áreas o locales en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso con sistemas de apertura de llave u otros mecanismos similares. Estas áreas deben permanecer cerradas cuando no se precise el acceso a dichos documentos. Si no fuera posible cumplir con lo anterior, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, podrá adoptar medidas alternativas debidamente motivadas que se incluirán en el presente manual.

La descripción de las medidas de seguridad de almacenamiento de encuentran recogidas en el numeral 6 de este documento.

##### 4.2.2. Acceso a los documentos

El acceso a los documentos ha de realizarse exclusivamente por el personal autorizado en el numeral 6 del manual, siguiendo los mecanismos y procedimientos definidos. Estos últimos deben identificar y conservar los accesos realizados a la documentación clasificada con nivel

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

de seguridad sensible, tanto por usuarios autorizados como por personas no autorizadas tal y como se refleja en el numeral referido anteriormente.

El procedimiento de acceso a los documentos que contienen datos clasificados como sensibles implica el registro de accesos a la documentación, la identidad de quien accede, el momento en que se produce el acceso y los documentos a los que se han accedido. El acceso a documentos con este tipo de datos se realiza por personal autorizado; si se realiza por personas no autorizadas deberá supervisarse por algún usuario autorizado o por el responsable de seguridad en cuestión de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

### *4.3. Medidas de seguridad para bases de datos automatizadas*

#### *4.3.1. Identificación y autenticación.*

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, debe instalar un sistema de seguridad informática que permita identificar y autenticar de forma correcta a los usuarios de los sistemas de información, con el fin de garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a las bases de datos.

También ha de establecer un mecanismo que permita la identificación personalizada e inequívoca de todo usuario que intente acceder al sistema de información y que verifique si está autorizado. La identificación debe realizarse mediante un sistema único para cada usuario que accede a la información teniendo en cuenta el nombre de usuario, la identificación de empleado, el nombre del departamento, etc. La nomenclatura utilizada para la asignación de nombres de usuario para acceder al sistema de información y el sistema de autenticación de los usuarios se recogen en el numeral 6 de este documento.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se ha de implantar un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas; para garantizar la integridad y confidencialidad de estas últimas, se recomiendan que tengan un mínimo de ocho caracteres y contengan mayúsculas, minúsculas, números y letras. La política de contraseñas de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, se encuentra en el numeral 6 del presente manual.

Por otra parte, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, debe vigilar que las contraseñas se cambien de forma periódica, nunca por un tiempo superior a 365 días. El periodo de vigencia de las contraseñas se recoge en el ya referido numeral 6.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, también garantiza el almacenamiento automatizado, interno y cifrado, de las contraseñas mientras estén vigentes, y adoptará un mecanismo para limitar los intentos reiterados de accesos no autorizados, también detallado en el numeral 6 del manual.

#### **NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

#### *4.3.2. Entrada y salida de documentos o soportes*

La entrada de documentos o soportes debe registrarse indicando el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen según el nivel de seguridad, la forma de envío y la persona responsable de la recepción. La salida o envío de documentos o soportes, debidamente autorizada, ha de registrarse indicando el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el receptor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen según el nivel de seguridad, la forma de envío y la persona responsable del envío.

El sistema de registro de entrada y salida debe ser anexo en el presente documento.

#### *4.3.3. Control de acceso físico*

Los locales que son sede de los sistemas de información que contienen datos personales deben estar debidamente protegidos con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de dichos datos; asimismo, han de cumplir con las medidas de seguridad físicas correspondientes al documento o soporte donde incluyen los datos.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S. Tiene el deber de poner en conocimiento de su personal las obligaciones que les competen con el objetivo de proteger físicamente los documentos o soportes en los que se encuentran las bases de datos, no permitiendo su manejo, utilización o identificación por personas no autorizadas en el presente manual. Los locales e instalaciones donde se ubican las bases de datos, especificando sus características físicas y las medidas de seguridad física existentes se señalan en el numeral 6 del presente documento.

Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los lugares donde estén instalados los equipos que dan soporte a los sistemas de información, de acuerdo con lo dispuesto en numeral antes referido.

#### *4.3.4. Copias de respaldo y recuperación de datos*

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, ha llevado a cabo los procedimientos de actuación necesarios para realizar copias de respaldo, al menos una vez a la semana, excepto cuando no se haya producido ninguna actualización de los datos durante ese periodo. Todas las bases de datos deben tener una copia de respaldo a partir de las cuales se puedan recuperar los datos.

De igual modo, ha establecido procedimientos para la recuperación de los datos con el objetivo de garantizar en todo momento la reconstrucción al estado en el que éstos se encontraban antes de su pérdida o destrucción. Cuando la pérdida o destrucción afecte a bases

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

de datos parcialmente automatizadas se grabarán manualmente los datos dejando constancia de ello en este manual.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, se encargará de controlar el correcto funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación de los datos cada 6 meses.

Los procedimientos de copia y respaldo se recogen en numeral 6 de este manual.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, debe conservar una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar distinto a aquel en el que se encuentren los equipos donde se lleva a cabo su tratamiento. Este lugar deberá cumplir en todo caso las mismas medidas de seguridad exigidas para los datos originales.

#### 4.3.5. Registro de acceso

De los intentos de acceso a los sistemas de información CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, guarda, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se lleva a cabo, la base de datos a la que se accede, el tipo de acceso y si ese acceso ha sido autorizado o no autorizado. En caso de que el registro haya sido autorizado, se guarda la información que permita identificar el registro consultado.

Los responsables de seguridad de las bases de datos automatizadas se encargan de controlar los mecanismos que permiten el registro de acceso, revisar con carácter mensual la información de control registrada y elaborar un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados. Además, deben impedir la manipulación o desactivación de los mecanismos que permiten el registro de acceso.

Los datos que contiene el registro de acceso deben conservarse, al menos, durante dos años.

No será necesario el registro de acceso cuando el responsable del tratamiento sea una persona natural y garantice que solamente él tiene acceso y trata los datos personales. Estas circunstancias deben hacerse constar expresamente en el presente documento.

#### 4.3.6. Redes de comunicaciones

El acceso a datos personales a través de redes de comunicaciones, públicas o privadas, debe someterse a medidas de seguridad equivalentes al acceso local de datos personales.

La transmisión de datos personales mediante redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se tiene que llevar a cabo cifrando dichos datos, o utilizando otro mecanismo similar que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceras personas.

## 5. Funciones y obligaciones del personal

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, debe informar a su personal de servicio de las medidas y normas de seguridad que compete al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias de su incumplimiento, mediante cualquier medio de comunicación que garantice su recepción o difusión (correo electrónico, tablón de anuncios, etc.). De igual modo, debe poner a disposición del personal el presente manual para que puedan conocer la normativa de seguridad de la empresa y sus obligaciones en esta materia en función del cargo que ocupan.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación referidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.

Las funciones y obligaciones del personal de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este manual. La lista de usuarios y perfiles con acceso a los recursos protegidos están recogidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este manual por parte del personal al servicio de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, son las siguientes:

**Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la empresa u organización no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de los mismos.

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

· **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos. Cuando se firmen contratos de transmisión de datos, estos se anexarán en el presente manual.

· **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**

- Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

- No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.

- Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.

- No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.

- No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.

· **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse a los responsables de seguridad que podrán autorizarla y, en su caso, registrarla.

· **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.

· **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento a los responsables de seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.

· **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.

· **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción.

· **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.

· **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.

· **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.

· **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad establecidas en el numeral 4 del presente manual.

## 6. Bases de datos y sistemas de información

Las bases de datos almacenadas y tratadas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, se recogen en la siguiente tabla (Tabla I), donde se indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y nivel de seguridad

Base de datos	Nivel de seguridad	Sistema de tratamiento	Registros
Hoja de Vida Empleados	Sensible	Mixto	440
Facturas Clientes	Privado	Mixto	2400000
Proveedores	Privado	Mixto	240
Historias Clínicas	Sensible	Mixto	170000
PQR y Apelaciones	Privado	Mixto	10000

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

Tabla II. Estructura de las Bases de datos

Maestría de Datos	Sensible	Mixto	440
Cientes Saico	Privado	Mixto	2400000
SIIT	Privado	Mixto	80000
Datos SAC	Sensible	Mixto	2400000

La base de datos “Hoja de Vida Empleados” Sus finalidades son: Gestión de: Personal, Administrativa, Nóminas, EETT, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Cobros y pagos, Económica y contable.

La base de datos “Facturas Clientes” Sus finalidades son: Gestión de: Clientes, Administrativa, Cobros y pagos, Facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

La base de datos “Proveedores” Sus finalidades son: Gestión de: Proveedores, Fiscal y administrativa, Cobros y pagos, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

La base de datos “Historias Clínicas” Sus finalidades son: Finalidades varias: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Historial clínico.

La base de datos “PQR y Apelaciones” Sus finalidades son: Ejercicio de un derecho, Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

La base de datos “Maestría de Datos” Sus finalidades son: Gestión de: Personal, Administrativa, Nóminas, EETT, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Cobros y pagos, Económica y contable.

La base de datos “Clientes Saico” Sus finalidades son: Gestión de: Clientes, Administrativa, Cobros y pagos, Facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

La base de datos “SIIT” Sus finalidades son: Seguridad pública y defensa: Seguridad vial, Finalidades varias: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.

La base de datos “Datos SAC” Sus finalidades son: Gestión de: Proveedores, Fiscal y administrativa, Cobros y pagos, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

La siguiente tabla (Tabla II) recoge la estructura de las bases de datos de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

	Hoja de Vida Empleados	Factura Clientes	Proveedores	Historias Clínicas
<b>Responsable del tratamiento</b>	CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, NIT: 811021858-4, Dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN, Teléfono: 4441700, Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos@carcenter.com.co">protecciondatos@carcenter.com.co</a>			
<b>Encargado de consultas y reclamos</b>	DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA, C.C: 43606599 de MEDELLIN. Teléfono: 3147444535, correo electrónico: <a href="mailto:dir.calidad@carcenter.com">dir.calidad@carcenter.com</a>			
<b>Tipos de datos</b>	Sensible	Privado	Privado	Sensible
<b>Sistema de tratamiento</b>	Mixto	Mixto	Mixto	Mixto
<b>Origen y procedencia de los datos</b>	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.			
<b>Colectivo o categoría de Titulares</b>	Empleados y Ex empleados	Clientes	Proveedores	Clientes
<b>Transmisión de datos</b>	CONSESION RUNT, AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, OSCAR MAURICIO FLOREZ HENÁNDEZ, GESINCO ABOGADOS S.A.S, IMPROSALUD, OLIMPIA, CENTRO MEDICO SAN IGNACIO, CARNET MEDELLIN, FENALCO, SENA, COMFAMA, COLFONDOS, ARL SURA, AFP PROTECCION, AFP PORVENIR, AFP COLPENSIONES, EPS SURA, EPS CRUZ BLANCA, EPS SANITAS, EPS COOMEVA, EPS SALUD TOTAL, EPS SAVIA SALUD, EPS NUEVA EPS, EPS CAFESALUD, COTRAFA, BANCO AGRARIO BANCOLOMBIA, COOPERATIVA CONFIA, COOCREDITO, COPANTEX, EMI, BANCO PICHINCHA, MUTUAL SANTA CLARA, MUTUAL PREVER, SEGUROS BOLIVAR, COTRAFA SOCIAL, ONAC, JHON EVARISTO RUEDA	CONSESION RUNT, SUPER GIROS S.A, OSCAR MAURICIO FLOREZ HENÁNDEZ, CADENA COURRIER S.A.S, GESINCO ABOGADOS S.A.S, SIIGO S.A, ZONA VIRTUAL S.A, OLIMPIA, QBE SEGUROS S.A, ONAC, JHON EVARISTO RUEDA, BANCOLOMBIA S.A, ESTUDIO CREATIVO ARTE DINÁMICO S.A.S.	ONAC, JHON EVARISTO RUEDA	ONAC, JHON EVARISTO RUEDA

BANCOLOMBIA S.A			
-----------------	--	--	--

	PQR y Apelaciones	Maestría de Datos	Cientes Saico	SIIT	Datos SAC
Responsable del tratamiento	CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, NIT: 811021858-4, Dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN, Teléfono: 4441700, Correo electrónico: protecciondatos@carcenter.com.co				
Encargado de consultas y reclamos	DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA, C.C: 43606599 de MEDELLÍN, Teléfono: 3147444535, correo electrónico: dir.calidad@carcenter.com				
Tipos de datos	Privado	Sensible	Privado	Privado	Sensible
Sistema de tratamiento	Mixto	Mixto	Mixto	Mixto	Mixto
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable y de bases de datos de terceros.				
Colectivo o categoría de Titulares	Cientes	Empleados y Ex empleados	Cientes	Cientes	Cientes
Transmisión de datos	ONAC JHON EVARISTO RUEDA	CONSESION RUNT, AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, SUPER GIROS S.A, ASOCIACIÓN DE CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR A NIVEL NACIONAL – ACEDAN, OSCAR MAURICIO FLOREZ HENÁNDEZ, GESINCO ABOGADOS S.A.S, SIIGO S.A, IMPROSALUD, OLIMPIA, CENTRO MEDICO SAN IGNACIO, CARNET MEDELLIN, FENALCO SENA COMFAMA COLFONDOS ARL SURA AFP PROTECCION AFP PORVENIR AFP COLPENSIONES EPS SURA EPS CRUZ BLANCA EPS SANITAS EPS COOMEVA EPS SALUD TOTAL EPS SAVIA SALUD EPS NUEVA EPS EPS CAFESALUD COTRAFA BANCO AGRARIO	SUPER GIROS S.A, OSCAR MAURICIO FLOREZ HENÁNDEZ, CADENA COURRIER S.A.S, GESINCO ABOGADOS S.A.S, SIIGO S.A, ZONA VIRTUAL S.A, IMPROSALUD, OLIMPIA, ONAC JHON EVARISTO RUEDA CLUX S.A.S ESTUDIO CREATIVO ARTE DINÁMICO S.A.S. SCHOOL CENTER S.A.S	OSCAR JAVIER TRIANA SOPORTEC CDA, EUROMETRIC COLOMBIA LTDA, INDUESA PINILLA & PINILLA S EN C INDUESA P&P, AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA, ONAC JHON EVARISTO RUEDA	SUPER GIROS S.A, IMPROSALUD, OLIMPIA, LIBERATA S.A, ONAC JHON EVARISTO RUEDA

		BANCOLOMBIA COOPERATIVA CONFIAR COOCREDITO COPANTEX EMI BANCO PICHINCHA MUTUAL SANTA CLARA MUTUAL PREVER CENTRO COMERCIAL SANTA FE SEGUROS BOLIVAR COTRAFA SOCIAL BANCOLOMBIA S.A		
--	--	---	--	--

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, nombra a cuatro responsables de seguridad y desarrolla medidas de seguridad específicas para cada base de datos. Todo ello se recoge en la siguiente tabla (Tabla III).

El nombramiento de los responsables de seguridad no exonera al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de sus obligaciones.

Tabla III. Responsables de seguridad y medidas de seguridad de las bases de datos

	Hoja de Vida Empleados	Factura Clientes	Proveedores	Historias Clínicas
Responsables de Seguridad	Para todas las bases de datos Automatizadas incluyendo las que contienen datos de carácter sensible: Wilson Alexander Osorio, Coordinador de Sistemas, C.C: 98556058 de Envigado. Para base de datos Hoja de Vida de Empleados: Sindy Paola Montalvo Pérez, Coordinadora de Gestión Humana, C.C: 1047335955 de Santo Tomas (Atlántico). Para bases de datos Facturas Clientes y bases de datos de Proveedores: Wilson Oquendo Botero, Coordinador Contable, C.C: 71786851 de Medellín. Para bases de datos Historias Clínicas: Elizabeth Montoya Campo, Coordinadora de CDC, C.C: 43538882 de Medellín. Para base de datos de PQR y Apelaciones: Diana Maritza Tejada, Coordinadora de Calidad, C.C: 43606599 de Medellín.			
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados. Doble llave	Usuarios autorizados. Llave.		Usuarios autorizados. Doble llave
Gestión Documental	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.			
Control de Acceso Lógico	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al año; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.			
Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.			

01/09/2019 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusuras.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados.

	PQR y Apelaciones	Maestría de Datos	Cientes Saico	SIIT	Datos SAC
<b>Responsables de Seguridad</b>	Para todas las bases de datos Automatizadas incluyendo las que contienen datos de carácter sensible: Wilson Alexander Osorio, Coordinador de Sistemas, C.C: 98556058 de Envigado. Para base de datos Hoja de Vida de Empleados: Sindy Paola Montalvo Pérez, Coordinadora de Gestión Humana, C.C: 1047335955 de Santo Tomas (Atlántico). Para bases de datos Facturas Clientes y bases de datos de Proveedores: Wilson Oquendo Botero, Coordinador Contable, C.C: 71786851 de Medellín. Para bases de datos Historias Clínicas: Elizabeth Montoya Campo, Coordinadora de CDC, C.C: 43538882 de Medellín. Para base de datos de PQR y Apelaciones: Diana Maritza Tejada, Coordinadora de Calidad, C.C: 43606599 de Medellín.				
<b>Control de Acceso Físico</b>	Usuarios autorizados. Llave.	Usuarios autorizados. Doble llave	Usuarios autorizados. Llave.		Usuarios autorizados. Doble llave
<b>Gestión Documental</b>	Archivos en carpetas AZ; Almacenamiento en armarios; No se realiza transporte de documentos; Destrucción de documentos mediante destructora de papel.				
<b>Control de Acceso Lógico</b>	Archivos no públicos; Usuario y contraseña; Registro de entradas; Cambio de contraseñas una vez al año; Bloqueo de acceso tras tres intentos; Control de cambio de contraseñas por la empresa.				
<b>Copias de Respaldo y Procedimiento de Recuperación</b>	Copias de respaldo cada 30 días; Procedimiento de recuperación.				
<b>Sistema de Identificación y Autenticación</b>	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: nueve caracteres, números y letras; Cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.				
<b>Registro de Acceso a los Documentos</b>	Usuarios autorizados.				

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S identifica en este manual al menos, a los encargados del tratamiento, así como las condiciones del encargo. Cuando exista contrato de transmisión de datos, los encargados del tratamiento se identifican en el anexo sobre transmisión de datos de este documento. Los encargados del tratamiento deberán cumplir con

y procedimientos de cumplimiento,

las funciones y obligaciones relacionadas con las medidas en materia de seguridad recogidas en el presente manual.

## 7. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

• Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa deberá comunicarlo, de manera inmediata, a los responsables de seguridad, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

• Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al responsable de seguridad correspondiente un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia, fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el responsable de seguridad de la base de datos y debe incluirse como anexo en el presente manual.

Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

## 8. Medidas para el transporte, destrucción y reutilización de documentos y soportes

Cuando corresponda desechar cualquier documento (original, copia o reproducción) o soporte que contenga datos personales debe procederse a su destrucción o borrado, a través de la implementación de medidas orientadas a evitar el acceso o recuperación de la información contenida en dicho documento o soporte.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

Cuando se lleve a cabo el traslado físico de documentos o soportes deben adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso indebido, la manipulación, la sustracción o la pérdida de la información. El traslado de soportes que contengan datos personales se realiza cifrando la información, o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que no se manipule ni se acceda a la misma.

Los datos contenidos en dispositivos portátiles deben estar cifrados cuando se hallen fuera de las instalaciones que están bajo control de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S. Cuando no sea posible el cifrado, se debe evitar el tratamiento de datos personales mediante este tipo de dispositivos; sin embargo, se podrá proceder al tratamiento cuando sea estrictamente necesario, adoptando para ello medidas de seguridad que tengan en cuenta los riesgos e incluyéndolas en el presente manual.

### Disposición Final

El presente manual ha sido aprobado por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, como responsable del tratamiento de datos, el 01 DE MARZO DE 2016 aceptando su contenido, ordenando su ejecución y cumplimiento, con carácter general por todo el personal de la empresa, y en particular, por aquellos a los referidos en este documento.

En MEDELLÍN, a 01 DE MARZO DE 2016

Fdo. LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS

#### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

### 3.1 FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES

FECHA	IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO	AREA QUE SOLICITA	TIPO DE PROCEDIMIENTO

#### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

### 3.2 FORMATO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO O SOPORTE	DESCRIPCION

#### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

### 3.3 FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

FECHA	TIPO DE INCIDENCIA	EFFECTOS	ACCIONES CORRECTIVAS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN NOTIFICA	A QUIEN SE LE NOTIFICA	QUIEN EJECUTA PROCESO DE RECUPERACION	DATOS RESTAURADOS	DATOS GRABADOS MANUALMENTE

#### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

### 3.4 FORMATO DE MODELO DE REGISTRO DE TRANSMISIÓN DE DATOS A TERCEROS

NOMBRE PARTICULAR O EMPRESA CON LA QUE SE CONTRATA	IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CONDICIONES DEL ENCARGO

#### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

### 3.5 FORMATO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

#### Registro de entrada de documentos y soportes

FECHA	TIPO DE DOCUMENTOS Y/O SOPORTES	NUMERO DE DOCUMENTOS Y/O SOPORTES	TIPO DE INFORMACION CONTENIDA	RECEPCION	EMISOR	FORMA DE ENVIO	PERSONA AUTORIZADA PARA LA RECEPCION

#### Registro de salida de documentos y soportes

FECHA	TIPO DE DOCUMENTOS Y/O SOPORTES	NUMERO DE DOCUMENTOS Y/O SOPORTES	TIPO DE INFORMACION CONTENIDA	ENTREGA	DESTINATARIO	FORMA DE ENVIO	PERSONA AUTORIZADA PARA LA ENTREGA

#### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

--	--	--	--	--	--	--	--

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 4. MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO WEB

### NOTAS DE CAMBIO

- |            |  |
|------------|--|
| 01/09/2015 | Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.  |
| 0106/2016  | Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.   |
| 2022-02-03 | Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos) |

# MANUAL DE POLITICAS WEB (POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB)

Fecha: 01 DE MARZO DE 2016

## 1. Base legal y ámbito de aplicación

La 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 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de 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.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

- **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.

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

- **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.

- **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.

### 3. Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será 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 autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

- 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

- Correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co)

- Teléfono: 4441700

### 5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

CAR CENTER INTERNATIONAL 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.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Información	Finalidad
Hoja de Vida Empleados	Hojas de vida, Cedula, Libreta militar, Datos de hijos, Certificaciones académicas, Laborales, Procuraduría, Contraloría, Pasado judicial, Certificación bancaria, Afiliación ss, Contrato, Otrosí, Incapacidades, Permisos, Memorándums, Circulares, Análisis clínicos, Análisis de conocimiento, Evaluaciones, Licencia de conducción	Gestión de: Personal, Administrativa, Nóminas, EETT, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Cobros y pagos, Económica y contable,
Facturas Clientes	Nombre, Cedula, autorización.	Gestión de: Clientes, Administrativa, Cobros y pagos, Facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.
Proveedores	Razón social, Nit, Naturaleza, Dirección, Teléfono, Email, Rut, Certificación bancaria, Certificado cámara de comercio, Régimen, Cedula, Forma de pago, Datos de cobranza.	Gestión de: Proveedores, Fiscal y administrativa, Cobros y pagos, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

Historias Clínicas	Historial médico, Nombre, Cédula, Numero Celular, Teléfono fijo, EPS, Correo electrónico, Estado civil, RH, Certificados médicos, Pruebas de aptitud, Huella y Foto. Cédulas, Correo, Teléfonos.	Finalidades varias: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones. Historial clínico.
PQR y Apelaciones		Ejercicio de un derecho, Finalidades varias: Procedimientos administrativos.
Maestría de Datos	Hojas de vida, Cedula, Libreta militar, Datos de hijos, Certificaciones académicas, Laborales, Procuraduría, Contraloría, Pasado judicial, Certificación bancaria, Afiliación ss, Contrato, Otrosi, Incapacidades, Permisos, Memorándums, Circulares, Análisis clínicas, Análisis de conocimiento, Evaluaciones, Licencia de conducción	Gestión de: Personal, Administrativa, Nóminas, EETT, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Cobros y pagos, Económica y contable.
Cientes Saico	Nombre, Cedula, autorización.	Gestión de: Clientes, Administrativa, Cobros y pagos, Facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.
SIIT	Nombre, Cédula, Datos del vehículo	Seguridad pública y defensa : Seguridad vial, Finalidades varias: Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
Datos SAC	Historial médico, Nombre, Cédula, Numero Celular, Teléfono fijo, EPS, Correo electrónico, Estado civil, RH, Certificados médicos, Pruebas de aptitud, Huella y Foto.	Gestión de: Proveedores, Fiscal y administrativa, Cobros y pagos, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.

## 6. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos de utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

## 7. Cookies o Web bugs

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas 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

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD 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.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **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 le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
  - **Reclamo de corrección:** 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.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

- **Reclamo de supresión:** 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:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Reclamo de infracción:** 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 LEPD.

· **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.

## 9. Atención a los Titulares de datos

DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA con C.C. No. 43606599 de MEDELLÍN, de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3147444535. Correo electrónico: dir.calidad@carcenter.com.

## 10. 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, CAR CENTER INTERNATIONAL 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S enviado, mediante correo electrónico a: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos 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:

- 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, CAR CENTER INTERNATIONAL 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 LEPD.

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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S. Enviado, mediante correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co) indicando en el Asunto "Ejercicio del

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos 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 inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, 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.

CAR CENTER INTERNATIONAL 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.

## 11. Medidas de seguridad

CAR CENTER INTERNATIONAL 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, CAR CENTER INTERNATIONAL 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

2022-02-03

Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**Tabla II. 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 destruidos.	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 Señor de se almacenan los datos.	2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	2.	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.	Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	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 III. 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			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

de los derechos de los Titulares.	acceso a personas no autorizadas.	durante la revisión o tramitación de los mismos.	2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.
-----------------------------------	-----------------------------------	--	---

**Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas		Bases de datos automatizadas				
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	1. Designación de uno o varios responsable de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	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. Se debe ubicar 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 V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos**

Control de acceso	Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas		
	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
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.	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan 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.

## NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
01/06/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

- 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 CAR CENTER INTERNATIONAL 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. CAR CENTER INTERNATIONAL 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 01 DE MARZO DE 2016"

## 5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN CAR CENTER MARZO 2016

### NOTAS DE CAMBIO

- |            |  |
|------------|--|
| 01/09/2015 | Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.  |
| 0106/2016  | Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.   |
| 2022-02-03 | Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos) |

# INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN

Fecha: 01 DE MARZO DE 2016

Con objeto de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, de Protección de Datos, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, el responsable del tratamiento de datos personales, así como sus encargados del tratamiento, deben implementar 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.

No se permite el registro de bases de datos personales que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad expuestas en el presente informe.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles de seguridad según el tipo de datos: público-semiprivado, privado y sensible. Los niveles de seguridad son acumulativos, de forma que las medidas de seguridad para datos sensibles incluyen también las medidas de seguridad para los niveles, privado y público-semiprivado; y las medidas de seguridad para datos privados incluyen, a su vez, las del nivel público-semiprivado. La clasificación de los niveles de seguridad se realiza atendiendo a la tipología de los datos, la finalidad del tratamiento y la actividad del responsable del tratamiento (Tabla I).

Tabla I. Tipos de datos y el nivel de seguridad

Tipos de datos	Descripción	Nivel de seguridad
Público	Datos contenidos en documentos públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.	Público-semiprivado
Semiprivado	Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (reportes positivos y negativos)	Público-semiprivado
Privado	Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica	Privado
Sensible	Datos de salud, ideología, afiliación sindical, creencias, religión, origen racial o étnico, vida sexual, datos recabados sin consentimiento para fines policiales, datos biométricos (huellas, iris, etc.), datos derivados de la violencia de género	Sensible

## NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

Las medidas de seguridad también varían según el sistema de tratamiento de la base de datos, que puede ser automatizada, no automatizada o parcialmente automatizada.

La siguiente tabla (Tabla II) indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de las bases de datos almacenadas y tratadas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

**Tabla I. Bases de datos y nivel de seguridad**

Base de datos	Nivel de seguridad	Sistema de tratamiento	Registros
Hoja de Vida Empleados	Sensible	Mixto	440
Facturas Clientes	Privado	Mixto	2400000
Proveedores	Privado	Mixto	240
Historias Clínicas	Sensible	Mixto	170000
PQR y Apelaciones	Privado	Mixto	10000
Maestría de Datos	Sensible	Mixto	440
Clientes Saico	Privado	Mixto	2400000
SIIT	Privado	Mixto	80000
Datos SAC	Sensible	Mixto	2400000

A continuación se exponen y describen las medidas de seguridad mínimas implantadas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas III, IV, V y VI).

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

**Tabla IV. 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			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
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.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

**Tabla V. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoria	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoria ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoria extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.	1. Controles periódicos de cumplimiento	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. Señalar 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.

del tratamiento.						
5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.						

**Tabla VI. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
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.	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan 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.

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 6. RECOMENDACIÓN DE SEGURIDAD PARA USUARIOS (MANUAL DEL EMPLEADO)

### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

# RECOMENDACIÓN DE SEGURIDAD PARA USUARIOS<sup>®</sup> (MANUAL DEL EMPLEADO)

Fecha: 01 DE MARZO DE 2016

## 1. Base legal y ámbito de aplicación

El derecho a la Protección de los Datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de una base de datos de una organización u empresa, pública o privada, ésta se hace responsable del tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones como son la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercitar los derechos de consultas y reclamos.

Si bien la responsabilidad del tratamiento de los datos recae en la organización u empresa responsable del tratamiento, sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a su personal de servicio. El personal de la organización u empresa responsable del tratamiento con acceso, directo o indirecto, a bases de datos que contienen datos personales han de conocer la normativa de protección de datos, la política de protección de datos de la empresa y el Manual Interno de Seguridad; y deben cumplir con las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes a sus funciones y cargo.

Para velar con el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S nombra a número de responsables de seguridad encargados de desarrollar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el Manual Interno de Seguridad.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento y se encuentra dirigida a todos los usuarios de datos, que son tanto el personal propio como al personal externo de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Todos los usuarios identificados en el Manual Interno de Seguridad están obligados a cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de los datos y están sujetos al deber de confidencialidad, incluso después de acabada su relación laboral o profesional con la organización o empresa responsable del tratamiento. El deber de confidencialidad, recogido en el artículo 4 literal h) de la LEPD, se formaliza a través de la firma de un acuerdo de confidencialidad suscrito entre el usuario y el responsable del tratamiento.

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de 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 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.

- **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.

## 3. Principios de la protección de datos

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2.013 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- **Principio de libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad, salvo en los siguientes casos que exceptúa el artículo 10 de la LEPD:

- 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.

- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con 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. El responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento todo personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del responsable del tratamiento 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 solo realizar suministro o comunicación de

datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

#### 4. Categorías especiales de datos

##### 4.1. 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.

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto 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.
- 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 su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- 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 este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

##### 4.2. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

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

**NOTAS DE CAMBIO**

01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2.013. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 5. Funciones y obligaciones

### 5.1. Responsable del tratamiento

Las obligaciones en materia de seguridad de los datos de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S son las siguientes:

- Coordinar e implantar las medidas de seguridad recogidas en el Manual Interno de Seguridad.
- Difundir el referido documento entre el personal afectado.
- Mantener el Manual Interno de Seguridad actualizado y revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, el sistema de tratamiento, la organización de la empresa, el contenido de la información de las bases de datos, o como consecuencia de los controles periódicos realizados. De igual modo, se revisará su contenido cuando se produzca algún cambio que pueda afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad.
- Designar uno o más responsables de seguridad e identificar a los usuarios autorizados para acceder a las bases de datos en el Manual Interno de Seguridad.
- Cuidar que el acceso mediante sistemas y aplicaciones informáticas se lleve a cabo mediante acceso identificado y contraseña.

- Autorizar, salvo delegación expresa a usuarios autorizados e identificados en el Manual Interno de Seguridad, la salida de soportes fuera de los establecimientos donde se encuentran las bases de datos; las entradas y salidas de información por red, mediante dispositivos de almacenamiento electrónico o en papel; y el uso de módems y las descargas de datos.

- Verificar semestralmente la correcta aplicación del procedimiento de copias de respaldo y recuperación de datos.

- Garantizar la existencia de una lista de usuarios autorizados y perfiles de usuario.

- Analizar, junto con el responsable de seguridad correspondiente, las incidencias registradas para establecer las medidas correctoras oportunas, al menos cada tres meses.

- Realizar una auditoría, interna o externa, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección de datos, al menos cada dos años.

### 5.2. Responsables de seguridad

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S designa como responsables de seguridad de las bases de datos, Sensibles, automatizadas y no automatizadas a:

Para todas las bases de datos Automatizadas incluyendo las que contienen datos de carácter sensible: Wilson Alexander Osorio, Coordinador de Sistemas, C.C: 98556058 de Envigado.

Para base de datos Hoja de Vida de Empleados: Sindy Paola Montalvo Pérez, Coordinadora de Gestión Humana, C.C: 1047335955 de Santo Tomas (Atlántico).

Para bases de datos Facturas Clientes y bases de datos de Proveedores: Wilson Oquendo Botero, Coordinador Contable, C.C: 71786851 de Medellín.

Para bases de datos Historias Clínicas: Elizabeth Montoya Campo, Coordinadora de CDC, C.C: 43538882 de Medellín.

Para base de datos de PQR y Apelaciones: Diana Maritza Tejada, Coordinadora de Calidad, C.C: 43606599 de Medellín.

Los responsables de seguridad tienen las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la implantación de las medidas de seguridad, y colaborar con el responsable del tratamiento en la difusión del Manual Interno de Seguridad.

- Coordinar y controlar los mecanismos que permiten acceder a la información contenida en las bases de datos y elaborar un informe mensual sobre dicho control.

- Gestionar los permisos de acceso a los datos por parte de los usuarios autorizados identificados en el Manual Interno de Seguridad.

**NOTAS DE CAMBIO**

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

· Habilitar el registro de incidencias a todos los usuarios para que comuniquen y registren las incidencias relacionadas con la seguridad de los datos; así como acordar con el responsable del tratamiento las medidas correctoras y registrarlas.

· Comprobar, al menos cada tres meses, la validez y vigencia de la lista de usuarios autorizados, la existencia y validez de las copias de seguridad para la recuperación de los datos, la actualización del Manual Interno de Seguridad y el cumplimiento de las medidas relacionadas con las entradas y salidas de datos.

· Definir el proyecto de auditoría, interna o externa, al menos cada dos años.

· Recibir y analizar el informe de auditoría para elevar sus conclusiones y proponer medidas correctoras al responsable del tratamiento.

· Gestionar y controlar los registros de entradas y salidas de documentos o soportes que contengan datos personales

### 5.3. Usuarios

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.

Las funciones y obligaciones del personal de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este Manual. La lista de usuarios y perfiles con acceso a los recursos protegidos están recogidos en el Manual Interno de Seguridad. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este Manual por parte del personal al servicio de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S son las siguientes:

· **Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la empresa u organización no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los

que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de los mismos.

· **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos.

· **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**

- Acceder a las bases de datos con la solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

- No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.

- Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.

- No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.

- No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.

· **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse al responsable de seguridad correspondiente que podrá autorizarla y, en su caso, registrarla.

· **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.

· **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento al responsable de seguridad que corresponda, quien se encargará de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.

· **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.

· **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción

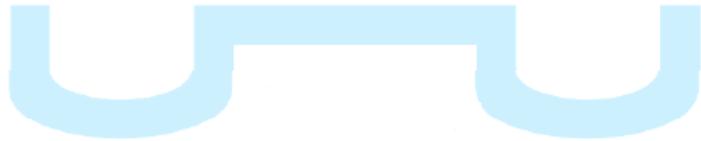
· **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.

· **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.

· **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.

**Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad recogidas en el Manual de Políticas y Procedimiento y en el Manual Interno de Seguridad.

I N T E R N A T I O N A L S . A . S .



#### NOTAS DE CAMBIO

01/09/2015	Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
0106/2016	Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
2022-02-03	Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 6.1 FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES

DATOS DE EMPLEADO QUE REGISTRA LA SOLICITUD			DATOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN				
FECHA	AREA QUE SOLICITA	IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE	TIPO DE PROCEDIMIENTO	CC	NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO	DIRECCION	OBSERVACIONES

### NOTAS DE CAMBIO

- 01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.
- 01/06/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.
- 2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 6.2 FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

FECHA	TIPO DE INCIDENCIA	EFFECTOS	ACCIONES CORRECTIVAS	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN NOTIFICA	A QUIEN SE LE NOTIFICA	QUIEN EJECUTA PROCESO DE RECUPERACION	DATOS RESTAURADOS	DATOS GRABADOS MANUALMENTE

### NOTAS DE CAMBIO

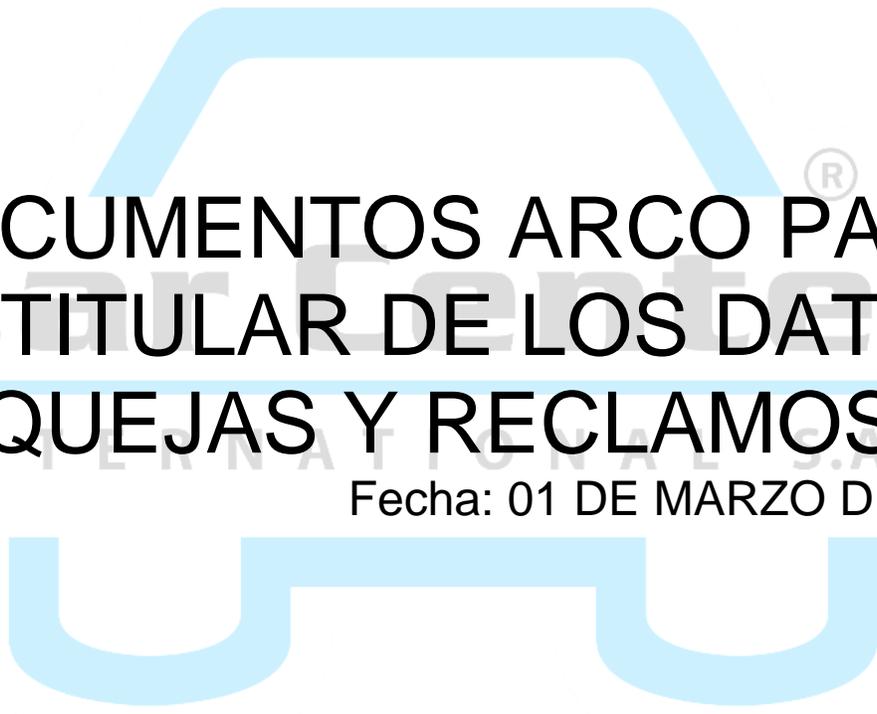
01/09/2015 Se realiza inclusión del manual de tratamiento de datos personales.

0106/2016 Se actualiza el manual de tratamiento de datos personales y se da claridad frente a las cláusulas.

2022-02-03 Se actualiza la información del tratamiento de datos personales al usuario, donde se solicita autorización de la información para fines comerciales (llamadas y recordatorios de vencimientos)

## 7. TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS





**DOCUMENTOS ARCO PARA  
EL TITULAR DE LOS DATOS  
(QUEJAS Y RECLAMOS)**

Fecha: 01 DE MARZO DE 2016

## 1. Objetivo del documento

El objetivo del presente Protocolo es poner en conocimiento de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S el procedimiento a seguir para dar respuesta a las solicitudes de acceso y reclamos ejercitadas en virtud de los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción del Titular de los datos personales objeto de tratamiento por la empresa.

CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S adoptará las medidas oportunas para difundir el presente documento a todas las personas que forman parte de su organización y tienen acceso a los datos personales, para que puedan informar a los titulares del procedimiento a seguir en estos casos.

## 2. Base legal y derechos de los Titulares

El derecho a la Protección de los Datos tiene como finalidad permitir a todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos o bases de datos. Este derecho constitucional se recoge en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; en la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y en el Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD 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.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **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 se le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:**
  - **Reclamo de corrección:** 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:** 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:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Reclamo de infracción:** 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 LEPD.
- **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.

### 3. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de 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 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 4. Atención a los Titulares de datos

DIANA MARITZA TEJADA ZAPATA con C.C. No. 43606599 de MEDELLÍN, de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular

de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3147444535. Correo electrónico: dir.calidad@carcenter.com.

## 5. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

### 5.1. 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, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S solo podrá sobrar 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S enviado, bien, mediante correo electrónico a [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos 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 por uno 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 CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, CAR CENTER INTERNATIONAL 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 LEPD.

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

### *5.2. Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S enviado, bien mediante correo electrónico a [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o bien a través de correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos 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 inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, 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.

CAR CENTER INTERNATIONAL 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.

### **6. Infracciones y sanciones**

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el

acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.

- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.



## 7.1 FORMATOS PARA EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

Acceso o consulta, reclamo de corrección, reclamo de supresión, reclamo por infracción, presentación de queja ante superintendencia de industria y comercio, revocación de la autorización, solicitud de prueba de autorización para el tratamiento de datos.



## EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO O CONSULTA

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre/Razón social: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

C.C./NIT: 811021858-4

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

### DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE.

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con C.C. No. ...., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en ....., por medio del presente escrito ejercita el derecho de consulta, y en consecuencia

### SOLICITA

Que se le facilite gratuitamente el derecho de consulta de sus datos a sus datos personales contenidos en las bases de datos de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S dentro del plazo máximo indicado en la referida normativa sobre protección de datos.

Que dicha información comprenda, de forma legible e inteligible, los datos que sobre mi persona están contenidos en sus bases de datos, los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los mismos, los cesionarios y la explicación de los usos y finalidades para los que se almacenaron.

En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

## EJERCICIO DEL RECLAMO DE CORRECCIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre/Razón social: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

C.C./NIT: 811021858-4

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

### DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE.

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con C.C. No. ...., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en ....., por medio del presente escrito ejercita el derecho de corrección sobre los datos que se anexan junto con los justificantes correspondientes de acuerdo al artículo 15 de la mencionada Ley, y en consecuencia

### SOLICITA

Que se lleve a cabo la corrección de sus datos personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se notifique del resultado de la corrección practicada dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las correcciones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que si los datos corregidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la corrección practicada, con objeto de que sean debidamente corregidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

## EJERCICIO DEL RECLAMO DE SUPRESIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre/Razón social: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

C.C./NIT: 811021858-4

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

### DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE.

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con C.C. No. ...., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en ....., por medio del presente escrito ejercita el derecho de supresión de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley, y en consecuencia

#### SOLICITA

Que se lleve a cabo la supresión de sus datos personales sobre los cuales se realiza el reclamo y que se realice dentro del plazo máximo indicado en la normativa sobre protección de datos.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo establecido, que no procede practicar, total o parcialmente, las supresiones solicitadas, se me comunique de forma motivada con objeto de, en su caso, elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que si los datos suprimidos hubieran sido previamente comunicados a terceros, se notifique a éstos la supresión practicada, con objeto de que sean debidamente suprimidos, de acuerdo con el principio de calidad de los datos contenido en la referida Ley.

En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

## EJERCICIO DEL RECLAMO POR INFRACCIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre/Razón social: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

C.C./NIT: 811021858-4

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

### DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE.

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con C.C. No. ...., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en ....., por medio del presente escrito ejercita el reclamo por supuesta infracción de la normativa sobre protección de datos, de acuerdo con el artículo 15 de la mencionada Ley, y en consecuencia

### EXPONGO

Que se está llevando a cabo un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos, concretamente se están cometiendo las siguientes infracciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### SOLICITO

Que sea atendido mi reclamo por infracción y que se corrijan las infracciones referidas si efectivamente se están produciendo.

En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

## QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular o causahabiente únicamente podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

El Titular podrá presentar dicha queja directamente en la página WEB de la Superintendencia de Industria y Comercio: <http://www.sic.gov.co/>



## REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre/Razón social: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

C.C./NIT: 811021858-4

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

### DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE.

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con C.C. No. \_\_\_\_\_, de la que presenta copia adjunta, con domicilio en \_\_\_\_\_, por medio del presente escrito revoco mi autorización para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 16 de la mencionada Ley y del artículo 9 del Decreto 1377 de 2.013, y en consecuencia

### SOLICITO

Que se proceda al cese del tratamiento de los datos personales por haberse producido un incumplimiento de los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Que se notifique por escrito la confirmación del cese del tratamiento de estos datos. Que si los datos objeto de revocación han sido transferidos se notifique previamente a la entidad cesionaria para que, del mismo modo, cese en el tratamiento de dichos datos personales.

En \_\_\_\_\_, a .... de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Nombre/Razón social: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

C.C./NIT: 811021858-4

Dirección de la oficina ante la que se ejercita el derecho: CRA 43B N° 6 SUR 140,  
MEDELLIN.

### DATOS DEL TITULAR O DE SU REPRESENTANTE.

Con base al artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y en consecuencia, D./D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con C.C. No. ...., de la que presenta copia adjunta, con domicilio en ....., por medio del presente escrito ejercito el derecho de solicitud de prueba de autorización otorgada al responsable del tratamiento para el tratamiento de los datos personales, de acuerdo con el artículo 8 la mencionada Ley, y en consecuencia

SOLICITO

Que se me haga llegar el documento mediante el cual el responsable del tratamiento pueda probar que ha obtenido la autorización requerida para el tratamiento de los datos personales, conforme a la Ley.

En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

**7.2 . FORMATOS PARA ATENCIÓN POR PARTE DE CAR CENTER A LOS DERECHO  
PRESENTADOS POR EL TITULAR DE LOS DATOS.**



ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA  
(SI EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, los datos tratados por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S son los siguientes:

.....  
.....  
.....

Dichos datos son y/o serán tratados con las siguientes finalidades:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le informamos que sus datos tienen como origen ..... y no/sí han sido cedidos a ninguna entidad.

De igual modo, le informamos que si considera que sus datos son incompletos o inexactos, puede ejercitar el derecho de reclamo de corrección, o de supresión, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos, acompañando los documentos que justifiquen la corrección o supresión.

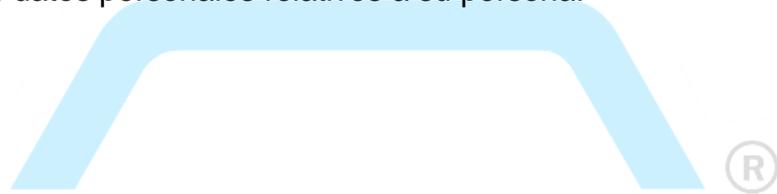
En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

ATENCIÓN AL DERECHO DE CONSULTA  
(SI NO EXISTE INFORMACIÓN)

Estimado/a Señor/a,

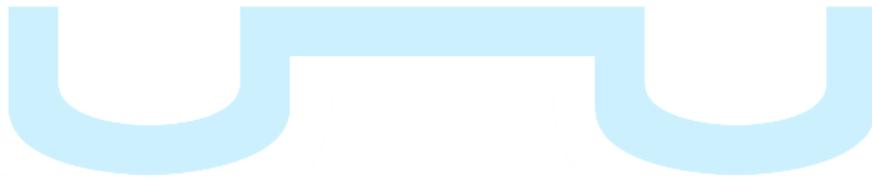
Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se ejercita el derecho de consulta de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que, a día de hoy, no tenemos datos personales relativos a su persona.



**Car Center**

En ....., a .... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_  
INTERNATIONAL S.A.S.



## ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado/a Señor/a,

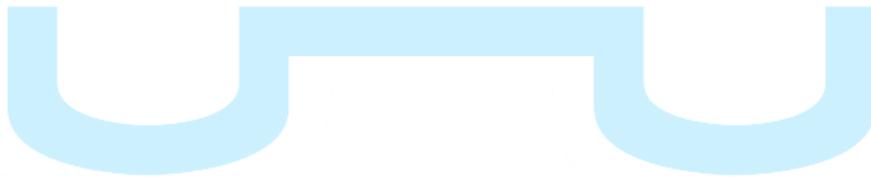
Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

.....  
.....  
.....

**Car Center**

En ....., a ... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_  
I N T E R N A T I O N A L S.A.S.



## ATENCIÓN AL RECLAMO DE SUPRESIÓN

Estimado/a Señor/a,

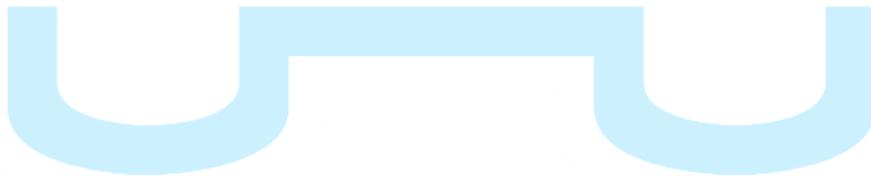
Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se ejercita el reclamo de supresión de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la supresión de los siguientes datos:

.....  
.....  
.....

 **Car Center** <sup>®</sup>

En ....., a ... de ..... de .....

I N T E R N A T I O N A L S.A.S. Firma: \_\_\_\_\_



## ATENCIÓN AL RECLAMO POR INFRACCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se ejercita el reclamo por advertencia de infracción de la normativa sobre protección datos personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos ordenado el cese de la acción o las acciones que suponían un incumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

En ..... , a .... de ..... de .....  
Firma: \_\_\_\_\_  
**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.

## ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE PRUEBA DE AUTORIZACIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se requiere la prueba de la obtención de la autorización para el tratamiento de sus datos personales. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le adjuntamos el documento que acredita dicha autorización.

En ....., a .... de .....<sup>®</sup> de .....

Firma: \_\_\_\_\_

**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.

## ATENCIÓN AL RECLAMO DE CORRECCIÓN

Estimado/a Señor/a,

Por la presente le informamos que hemos recibido su solicitud, con fecha ....., mediante la cual se ejercita el reclamo de corrección de sus datos personales contenidos en nuestras bases de datos. Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos que hemos realizado la corrección de los siguientes datos:

.....  
.....  
.....

**Car Center**

En ....., a ... de ..... de .....

Firma: \_\_\_\_\_

INTERNATIONAL S.A.S.



## 8. CLAUSULAS



## AVISO DE PRIVACIDAD

DONDE SE USA: Letreros expuestos al público, donde se tomen datos de carácter personal.

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos (LEPD) y del Decreto 1377 de 2.103, el presente Aviso de Privacidad tiene como objeto obtener la autorización expresa e informada del Titular para el tratamiento y la transferencia de sus datos a terceras entidades. Las condiciones del tratamiento son las siguientes:

1. CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S será el responsable del tratamiento de sus datos personales, incluidos los datos biométricos necesarios para la prestación de nuestros servicios y por motivos de seguridad. La transferencia de datos a terceras entidades se efectuará cuando medie obligación legal y con aquellas cuyo objeto social esté relacionado con la prestación del servicio, con la finalidad específica de: registro de datos en el RUNT, en los Sistemas de Control y Vigilancia, atender auditorias de control y participar en campañas de información, recordación de vencimientos y mercadeo de nuestros servicios.
2. Con el objeto de ofrecer una atención integral a nuestros clientes, los datos personales recolectados serán tratados con las siguientes finalidades: Gestión de los servicios ofertados, prospección comercial, gestión contable, fiscal y administrativa.
3. La política de tratamiento de los datos del Titular, así como los cambios sustanciales que se produzcan en ésta, se podrán consultar en el siguiente correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co) o en la pagina web [www.carcenter.com.co](http://www.carcenter.com.co).
4. El Titular puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos con un escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar; o mediante correo postal remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

I N T E R N A T I O N A L S . A . S .

Fecha revisión: 02/08/2016

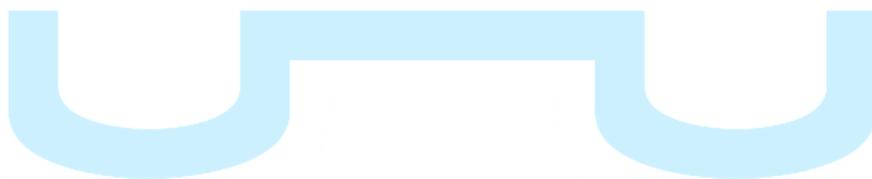


## CLÁUSULA DE VIDEO VIGILANCIA

DONDE SE USA: Letreros expuestos al público, en lugares donde se tomen videos o fotografías relacionadas con vigilancia

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, y de las medidas de seguridad definidas en la política de tratamiento desarrollada por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a las cuales puede tener acceso a través del correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co). Le informamos con el presente aviso que, por motivos estrictamente de seguridad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, usted está siendo video vigilado, por lo que, usted como titular de sus datos personales puede ejercer sus derechos de acceso, corrección, supresión o revocación mediante un escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S mediante correo electrónico a [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar; o mediante correo postal remitido a la dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

Fecha revisión: 02/08/2016



## CONSENTIMIENTO EXPRESO

DONDE SE USA: Consentimiento firmado por cada usuario, donde se facture y se tomen datos relacionados con las personas, pero no incluyan la transmisión de datos a terceros.

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, autorizo, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, siendo tratados con la finalidad de mantener, desarrollar y controlar la presente relación contractual y en base a la política de tratamiento, a la cual podré tener acceso a través del siguiente correo electrónico: protecciondatos@carcenter.com.co.

De igual modo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico protecciondatos@carcenter.com.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

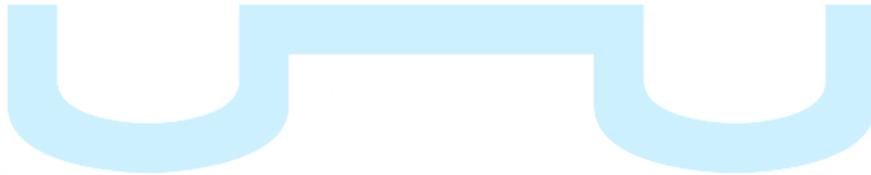
Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Autorizo: SI \_\_\_ NO \_\_\_.

Fecha revisión: 02/08/2016

INTERNACIONAL S.A.S.



## CONSENTIMIENTO EXPRESO CON TRANSFERENCIA DE DATOS

### DONDE SE USA:

1. Consentimiento firmado por cada usuario, donde se facture y se tomen datos relacionados con las personas, se incluye la información que por una y otra razón están sometidas a transmisión de datos a terceros.

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, autorizo, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, siendo tratados con la finalidad de la Gestión de los servicios ofertados, propósitos comerciales, gestión contable, fiscal y administrativa.

De igual modo, autorizo la transferencia de mis datos a terceras entidades, cuyo objeto social esté relacionado con la prestación del servicio, con transferencia de datos reglamentadas por ley y/o para la gestión comercial de la organización, con la finalidad específica de: incorporar datos en las bases de datos del Runt, Sistema de Control y Vigilancia, atender auditorías de control y participar en campañas de información, recordación de vencimientos y mercadeo de nuestros servicios.

Asimismo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Autorizo: SI \_\_\_ NO \_\_\_.

Fecha revisión: 02/08/2016



## 2. Como anexo al contrato de los empleados

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y normas que la reglamenten, autorizo, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, siendo tratados con la finalidad de realizar control de horarios, formación de personal, gestión de nómina, gestión de personal, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal, gestión de estadísticas internas, programas de promoción y prevención en salud, gestión contable, fiscal y administrativa, actividades de bienestar social, transmisión y/o transferencia de datos. También autorizo el uso de mis datos biométricos en medios impresos o audiovisuales corporativos o por motivos de seguridad.

De igual modo, autorizo la transferencia de mis datos a terceras entidades, cuyo objeto social sea la prestación de servicios de salud, fondo de pensiones y cesantías, ARL, formación, certificación de personal, cajas de compensación familiar, sector bancario con la finalidad específica de realizar afiliaciones, pagos a seguridad social, pago de salarios y/o honorarios, en todo caso, gestión administrativa en general.

Asimismo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

Fecha revisión: 02/08/2016

## CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA DATOS DE MENORES DE EDAD

DONDE SE USA: Consentimiento firmado por cada usuario, donde se tenga acceso a información de menores de edad.

### 1. Consentimiento para empleados

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, autorizo, en calidad de representante legal de menores, que los datos de los menores a mi cargo, recogidos en documentos y/o formularios sean incorporados a una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, para que sean tratados con la finalidad de cumplimiento de los deberes legales propios de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S como empleador o como empresa, específicamente el intercambio de información y cumplimiento de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales) y las actividades de bienestar laboral.

De igual modo, declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre estos datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico protecciondatos@carcenter.com.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

Fecha revisión: 02/08/2016

2. Consentimiento para servicios prestados a menores de edad, avalados por un representante legal

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, autorizo, en calidad de representante legal de menores, que los datos de los menores a mi cargo, recogidos en documentos y/o formularios sean incorporados a una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, para que sean tratados con la finalidad de gestionar los servicios ofertados, y usados con propósitos comerciales, gestión contable, fiscal y administrativa.

De igual modo, declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre estos datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico protecciondatos@carcenter.com.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

NOMBRE COMPLETO:

\_\_\_\_\_

FIRMA:

\_\_\_\_\_

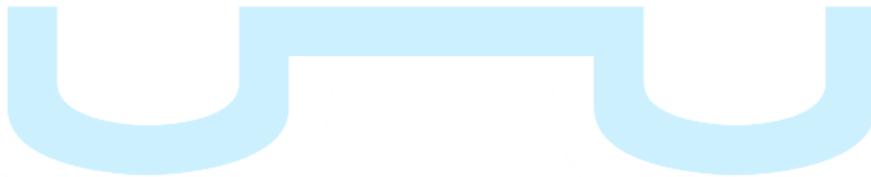
C.C.

\_\_\_\_\_



**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.

Fecha revisión: 02/08/2016



## CONSENTIMIENTO PARA CORREOS ELECTRÓNICOS

DONDE SE USA: En todo correo electrónico que salga a nombre de la organización.

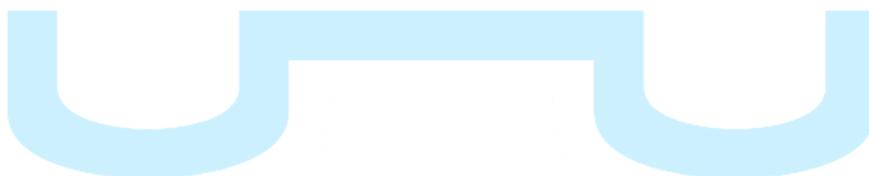
### CORREOS ELECTRÓNICOS

Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción o distribución sin la autorización expresa de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S. Si usted no es el destinatario final por favor elimínelo e infórmenos por esta vía. De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, el Titular presta su consentimiento para que sus datos, facilitados voluntariamente, pasen a formar parte de una base de datos, cuyo responsable es CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, cuyas finalidades son **la gestión administrativa y comercial de la organización y el envío de comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios.**

De igual modo, se le informa que la base de datos en la que se incorporarán sus datos personales será tratada cumpliendo con las medidas de seguridad definidas por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la cual se puede tener acceso a través del siguiente correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co).

Puede usted ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

Fecha revisión: 02/08/2016



## CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### DONDE SE USA: Uso general

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, doy mi consentimiento, como Titular de los datos, para que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, para que sean tratados con arreglo a los siguientes criterios:

- El TRATAMIENTO de los datos se realizará de acuerdo con las finalidades que se señalan a continuación: cumplimiento de los deberes legales propios de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S entre los cuales, dependiendo del vínculo contractual, se encuentran: control de horarios, formación de personal, gestión de nómina, gestión de personal, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal, gestión de estadísticas internas, programas de promoción y prevención en salud, gestión contable, fiscal y administrativa, actividades de bienestar social.
- La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, con un escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.
- La política de tratamiento a la que se encuentran sujetos los datos personales se podrá consultar o acceder a través del siguiente correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co).

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

Fecha revisión: 02/08/2016

## CONSENTIMIENTO PARA DATOS SENSIBLES

DONSE DE USA: Consentimiento firmado por cada usuario, donde se tenga acceso a información de datos sensibles.

### 1. Consentimiento para empleados

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelan su origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, también son datos sensibles los relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, autorizo expresamente, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, para que sean tratados con la finalidad de cumplir con los deberes legales propios de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S como empleador o como empresa, específicamente en lo relacionado con el desarrollo de las políticas de seguridad y salud en el trabajo y el intercambio de información y cumplimiento de obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales).

De igual modo, como Titular, quedo informado de que, por tratarse de datos de carácter sensible, no estoy obligado a autorizar dicho tratamiento; y además, puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

Fecha revisión: 02/08/2016

## 2. Consentimiento para servicios prestados que involucren uso de información sensible: se incluyen en los contratos de prestación del servicio

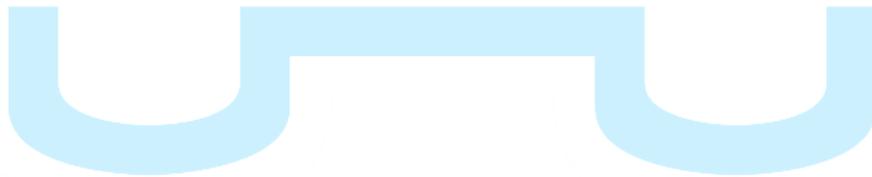
Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelan su origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político, también son datos sensibles los relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, autorizo expresamente, como Titular de los datos, que éstos sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, para que sean tratados específicamente para el desarrollo de la prestación del servicio de exámenes de aptitud física, mental y de coordinación motriz para conductores.

De igual modo, como Titular, quedo informado de que, por tratarse de datos de carácter sensible, no estoy obligado a autorizar dicho tratamiento; y además, puedo ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

  
Fecha revisión: 02/08/2016

**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.



# CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA UTILIZACIÓN DE IMÁGENES PERSONALES

DONDE DE USA: Consentimiento firmado por cada usuario, donde se tenga acceso a imágenes personales

## 1. Consentimiento para empleados

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, y a las demás normas concordantes, autorizo como titular de mis datos biométricos y en particular de mi imagen, para que las imágenes, videos, fotografías tomadas dentro de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, bien en fiestas internas, cumpleaños, actividades puntuales o bien fuera de la institución, como excursiones, cursos, capacitaciones o cualquier otra actividad externa, sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S y puedan ser utilizados en sus publicaciones, página web, medios impresos, redes sociales para fines comerciales, publicitarios y/o de divulgación de información de la compañía relacionada con el objeto social de la empresa

En uso de mis facultades legales y de manera espontánea, sin constreñimiento alguno CEDO DE MANERA VOLUNTARIA Y GRATUITA TODOS LOS DERECHOS de uso de mi IMAGEN en cualquier publicidad interna y/o externa de la compañía, de conformidad con la ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y demás disposiciones que regulan la materia. Doy mi consentimiento para que se realice el procedimiento de grabación y otros que sean necesarios, relacionados con el objeto social de la empresa, y declaro que no reclamaré ningún derecho ni remuneración económica, por dicho uso.

Autorizo expresamente a: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, así como a todas aquellas terceras personas físicas o jurídicas a las que la CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S pueda ceder, a su propio juicio y en relación con el objeto social de la empresa, los derechos de explotación sobre las imágenes, o parte de las mismas, a que puedan utilizar todas mis imágenes y/o voz o parte de los mismos en las que intervengo como entrevistado/actor/modelo/personaje, encuestado.

Mi autorización se refiere a la totalidad de usos que puedan tener mis datos, utilizando los medios técnicos conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro, y para cualquier aplicación.

Mi autorización no fija ningún límite de tiempo para su concesión ni para el tratamiento de mis datos, o parte de los mismos, por lo que mi autorización se considera concedida por un plazo de tiempo ilimitado.

Manifiesto que los derechos sobre mi imagen, o voz no han sido cedidos con antelación y que sobre ellos no pesa ningún gravamen ni limitación en su uso o utilización

De igual modo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar mis derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar; o mediante correo ordinario remitido a la dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



## 2. Consentimiento para terceros, uso de imágenes personales de clientes en campañas publicitarias, etc

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, y a las demás normas concordantes, autorizo como titular de mis datos biométricos y en particular de mi imagen, para que las imágenes, videos, fotografías tomadas dentro de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S y puedan ser utilizados en sus publicaciones, página web, medios impresos, redes sociales para fines comerciales, publicitarios y/o de divulgación de información de la compañía relacionada con el objeto social de la empresa

En uso de mis facultades legales y de manera espontánea, sin constreñimiento alguno CEDO DE MANERA VOLUNTARIA Y GRATUITA TODOS LOS DERECHOS de uso de mi IMAGEN en cualquier publicidad interna y/o externa de la compañía, de conformidad con la ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y demás disposiciones que regulan la materia. Doy mi consentimiento para que se realice el procedimiento de grabación y otros que sean necesarios, relacionados con el objeto social de la empresa, y declaro que no reclamaré ningún derecho ni remuneración económica, por dicho uso.

Autorizo expresamente a: CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, así como a todas aquellas terceras personas físicas o jurídicas a las que la CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S pueda ceder, a su propio juicio y en relación con el objeto social de la empresa, los derechos de explotación sobre las imágenes, o parte de las mismas, a que puedan utilizar todas mis imágenes y/o voz o parte de los mismos en las que intervengo como entrevistado/actor/modelo/personaje, encuestado.

Mi autorización se refiere a la totalidad de usos que puedan tener mis datos, utilizando los medios técnicos conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro, y para cualquier aplicación.

Mi autorización no fija ningún límite de tiempo para su concesión ni para el tratamiento de mis datos, o parte de los mismos, por lo que mi autorización se considera concedida por un plazo de tiempo ilimitado.

Manifiesto que los derechos sobre mi imagen, o voz no han sido cedidos con antelación y que sobre ellos no pesa ningún gravamen ni limitación en su uso o utilización

De igual modo, declaro haber sido informado de que puedo ejercitar mis derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar; o mediante correo ordinario remitido a la dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

Fecha revisión: 02/08/2016

## CLÁUSULA DE CONSENTIMIENTO WEB

1. DONDE SE USA: En todos los formularios web publicados en las paginas, redes sociales, etc.

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, se informa al usuario que los datos consignados en el presente formulario serán incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, siendo tratados con la finalidad de ejercer la gestión administrativa y comercial de la entidad y él envió de comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios.

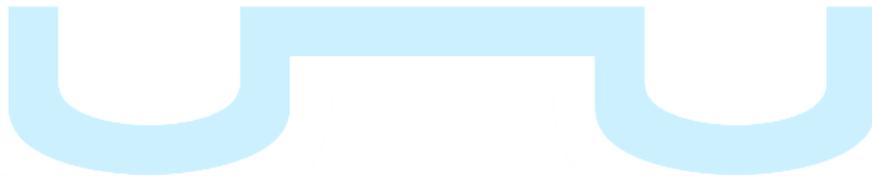
De igual modo, se le informa que la base de datos en la que se incorporarán sus datos personales será tratada cumpliendo con las medidas de seguridad definidas en la *política de tratamiento web* desarrollada por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la cual se puede tener acceso a través del siguiente correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co) en la página web [www.carcenter.com.co](http://www.carcenter.com.co).

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

**El usuario declara haber leído la cláusula anterior y estar conforme con la misma, siendo su aceptación él envió de sus datos.**

Fecha revisión: 02/08/2016

INTERNATIONAL S.A.S.



## CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA UTILIZAR DATOS BIOMÉTRICOS

DONDE SE USA: Consentimiento firmado por cada usuario, donde se tenga acceso a información de datos biométricos: se incluyen en los contratos de prestación del servicio.

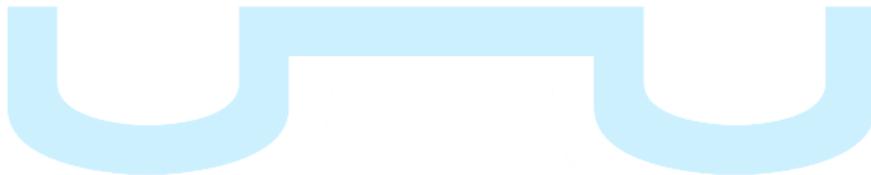
### 1. Consentimiento para servicios prestados que involucren uso de datos biométricos

De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y normas reglamentarias, y a las demás normas concordantes, autorizo como titular de mis datos biométricos, para que las huellas registradas sean incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S para que sean tratados específicamente para el desarrollo de la prestación del servicio de exámenes de aptitud física, mental y de coordinación motriz para conductores.

De igual modo, declaro a ver sido informado de que puedo ejercitar mis derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

**Car Center**  
NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
C.C. \_\_\_\_\_  
INTERNATIONAL S.A.S.

Fecha revisión: 02/08/2016



## CLAÚSULA INFORMATIVA

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

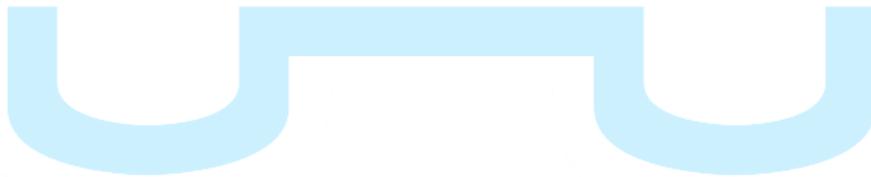
De acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2.013, le informamos que sus datos consignados en el presente formulario serán incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, siendo tratados con la finalidad de

.....  
.....

De igual modo, se le informa que la base de datos en la que se encuentran sus datos personales es tratada cumpliendo con las medidas de seguridad definidas en la política de tratamiento desarrollada por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la cual se puede tener acceso a través del siguiente correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co).

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.



## CLÁUSULA DE AVISO DE REGULARIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS ANTERIORES A LA APROBACIÓN DE LA LEY 1581/ 2012 Y SU DECRETO 1377/ 2013 (CONSENTIMIENTO TÁCITO)

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

De acuerdo con el art. 10 del Decreto 1377 de 2.013, que desarrolla parcialmente la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos, le informamos que los datos que usted nos ha facilitado con anterioridad a la entrada en vigor de la referida norma están incorporados en una base de datos responsabilidad de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, siendo tratados con la finalidad de

.....  
.....  
.....

De igual modo, se le informa que la base de datos en la que se encuentran sus datos personales es tratada cumpliendo con las medidas de seguridad definidas en la política de tratamiento desarrollada por CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, a la cual se puede tener acceso a través del siguiente correo electrónico: [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co).

Le indicamos que dispone de un plazo de 30 días para manifestar por escrito su negativa al tratamiento indicado. Si transcurrido dicho plazo no hubiese manifestado su disconformidad, se entenderá que consiente tácitamente el tratamiento de sus datos en los términos referidos en los párrafos anteriores.

Usted puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre mis datos, mediante escrito dirigido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S a la dirección de correo electrónico [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la dirección: CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

ANEXOS



# CONTRATOS PARA EMPLEADOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

## REUNIDOS

De una parte, LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS, con C.C. No. 6788114 de ITAGUÍ, en nombre y representación de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S con NIT No. 811021858-4 y domicilio social en CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN, en adelante el responsable del tratamiento.

Y de otra, ....., con C.C. No. ...., mayor de edad y en su propia nombre y representación, en adelante el usuario.

Ambas partes de reconocen la capacidad jurídica necesaria para suscribir el presente ACUERDO.

## MANIFIESTAN

Que en virtud de la prestación de servicios profesionales que el usuario realiza o realizará a favor del responsable del tratamiento, este tiene o tendrá acceso a los recursos que tratan datos de carácter personal, y a información o documentación confidencial, marcada o no como tal.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.

Que, debido a lo anteriormente expuesto, ambas partes convienen en suscribir el presente ACUERDO, que está sujeto a las siguientes:

## CLAÚSULAS

PRIMERA. - El usuario se compromete a cumplir con las normas y políticas determinadas por el responsable del tratamiento que afectan al desarrollo de sus funciones, así como todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas que el responsable del tratamiento establezca para garantizar la confidencialidad y el deber de secreto de toda la información que tenga la consideración de información confidencial. A estos efectos, se entenderá por información confidencial, toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión concerniente a una persona natural identificada e identificable que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, psíquica, económica, cultural

o social de la persona natural titular, con independencia del soporte en el que esta se recoja o trate.

SEGUNDA. - El usuario se obliga a acceder a la información del responsable del tratamiento, contenida tanto en los sistemas informáticos como en cualquier otro soporte o documento físico, electrónico o telemático, solo si tal acceso fuera necesario para la prestación de los servicios profesionales para lo que ha sido contratado, o si media autorización expresa específica para acceder a los datos que no sean propios de su función profesional. Los datos serán utilizados exclusivamente para los fines y funciones para los que fueron recabados.

TERCERA.- El usuario se compromete a mantener en el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones dentro del responsable del tratamiento, comprometiéndose el usuario a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla, ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros del responsable del tratamiento que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la información.

CUARTA. - El usuario reconoce la titularidad del responsable del tratamiento respecto de todos los datos, conocimientos de cualquier clase puestos a su disposición, materiales de referencia, anotaciones, esquemas, dibujos, memorándums, documentación o grabaciones en cualquier forma y soporte, que incorporen o reflejen cualquier información confidencial. El usuario acuerda devolver todas las copias de dichos materiales y cualquier soporte físico que estén bajo su control al responsable del tratamiento si éste lo solicita.

QUINTA. - El usuario se compromete a comunicar al responsable de seguridad designado por el responsable del tratamiento, todas aquellas incidencias que se produzcan en la organización, entendidas éstas como cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento. Dicha comunicación deberá contener la identificación clara de la incidencia y una descripción detallada de la misma que contendrá como mínimo: la fecha y hora de su producción, la persona que notifica y la persona a la que se comunica la incidencia, los efectos derivados de su producción y las medidas correctoras adoptadas.

SEXTA. - El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este ACUERDO es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre el usuario y el responsable del tratamiento. Por ello, el usuario garantiza que, tras terminar la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto a la información confidencial y a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones.

SÉPTIMA. - El usuario será responsable frente al responsable del tratamiento y terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos y otros del incumplimiento de los compromisos anteriores, pudiendo suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y daños o perjuicios que el responsable del tratamiento se vea obligado a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

OCTAVA. - El responsable del tratamiento comunica al usuario que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comunique en el futuro al responsable del tratamiento para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con la finalidad de gestionar la relación laboral o profesional que les une. El usuario declara estar informado de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose al responsable del tratamiento, bien por correo electrónico a [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien por correo ordinario a CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN.

NOVENA. - El usuario se compromete al cumplimiento de las funciones y obligaciones específicas recogidas en el Manual de Políticas y Procedimientos y en el Manual Interno de Seguridad, que se encuentra a disposición de los usuarios. Para que conste a los efectos oportunos, en prueba de la conformidad de las partes, firman el presente ACUERDO, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Fdo. LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS  
C.C: 6788114 de ITAGUÍ  
Responsable del tratamiento

Fdo. Señor/Señora<sup>®</sup>  
C.C:  
Usuario

**Car Center**  
INTERNATIONAL S.A.S.

# CONTRATO PARA TERCERAS EMPRESAS (PROVEEDORES) DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

En MEDELLÍN, a 30 de junio de 2023

## REUNIDOS

De una parte, SANTIAGO QUINTERO VALENCIA, con C.C. No. 71661381 de medellin, en nombre y representación de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S con NIT No. 811021858-4 y domicilio social en CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN, en adelante el responsable del tratamiento.

Y de otra, GUILLERMO MAURICIO SALDARRIAGA BRAN, con C.C. No. 1.152.693.342, mayor de edad y en su propia nombre y representación, en adelante el usuario.

Ambas partes de reconocen la capacidad jurídica necesaria para suscribir el presente ACUERDO.

## MANIFIESTAN

Que en virtud de la prestación de servicios profesionales que el INTERESADO realiza o realizará a favor del responsable del tratamiento, este tiene o tendrá acceso a los recursos que tratan datos de carácter personal, y a información o documentación confidencial, marcada o no como tal.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD), todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la referida ley y en los términos que la misma disponga.

Que, debido a lo anteriormente expuesto, ambas partes convienen en suscribir el presente ACUERDO, que está sujeto a las siguientes:

## CLAÚSULAS

PRIMERA. - EL INTERESADO se compromete a cumplir con las normas y políticas determinadas por el responsable del tratamiento que afectan al desarrollo de sus funciones, así como todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas que el responsable del tratamiento establezca para garantizar la confidencialidad y el deber de secreto de toda la información que tenga la consideración de información confidencial. A estos efectos, se entenderá por información confidencial, toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, susceptible de recogida, registro, tratamiento o transmisión concerniente a una persona natural identificada e identificable que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, psíquica, económica, cultural

o social de la persona natural titular, con independencia del soporte en el que esta se recoja o trate.

SEGUNDA. - El INTERESADO se obliga a acceder a la información del responsable del tratamiento, contenida tanto en los sistemas informáticos como en cualquier otro soporte o documento físico, electrónico o telemático, solo si tal acceso fuera necesario para la prestación de los servicios profesionales para lo que ha sido contratado, o si media autorización expresa específica para acceder a los datos que no sean propios de su función profesional. Los datos serán utilizados exclusivamente para los fines y funciones para los que fueron recabados.

TERCERA.- El INTERESADO se compromete a mantener en el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones dentro del responsable del tratamiento, comprometiéndose el usuario a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla, ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros del responsable del tratamiento que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la información.

CUARTA. - El INTERESADO reconoce la titularidad del responsable del tratamiento respecto de todos los datos, conocimientos de cualquier clase puestos a su disposición, materiales de referencia, anotaciones, esquemas, dibujos, memorándums, documentación o grabaciones en cualquier forma y soporte, que incorporen o reflejen cualquier información confidencial. El usuario acuerda devolver todas las copias de dichos materiales y cualquier soporte físico que estén bajo su control al responsable del tratamiento si éste lo solicita.

QUINTA. - El INTERESADO se compromete a comunicar al responsable de seguridad designado por el responsable del tratamiento, todas aquellas incidencias que se produzcan en la organización, entendidas éstas como cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento. Dicha comunicación deberá contener la identificación clara de la incidencia y una descripción detallada de la misma que contendrá como mínimo: la fecha y hora de su producción, la persona que notifica y la persona a la que se comunica la incidencia, los efectos derivados de su producción y las medidas correctoras adoptadas.

SEXTA. - El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este ACUERDO es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre el INTERESADO y el responsable del tratamiento de CAR CENTER INTERNATIONAL SAS. Por ello, el INTERESADO garantiza que, tras terminar la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto a la información confidencial y a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones.

SÉPTIMA. - El INTERESADO será responsable frente al responsable del tratamiento y terceros de cualquier daño que pudiera derivarse para unos y otros del incumplimiento de los compromisos anteriores, pudiendo suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y

daños o perjuicios que el responsable del tratamiento se vea obligado a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

OCTAVA. - El responsable del tratamiento comunica al INTERESADO que sus datos personales recogidos en el momento de la contratación, los comunicados a lo largo de la duración del contrato y aquellos que comunique en el futuro al responsable del tratamiento para el cumplimiento de sus obligaciones legales, formarán parte de una base de datos de la que es titular CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con la finalidad de gestionar la relación de los servicios contratados profesionales que les une. El INTERESADO declara estar informado de los derechos de consulta y reclamos que podrá consultar dirigiéndose al responsable del tratamiento, bien por correo electrónico a [protecciondatos@carcenter.com.co](mailto:protecciondatos@carcenter.com.co), indicando en el asunto el derecho que se desea ejercitar, o bien por correo ordinario a CRA 43B N 6 SUR 140 Y CRA 43A N 6 SUR 145, MEDELLIN.

NOVENA. - El INTERESADO se compromete al cumplimiento de las funciones y obligaciones específicas recogidas en el Manual de Políticas y Procedimientos y en el Manual Interno de Seguridad, que se encuentra a disposición.

Para que conste a los efectos oportunos, en prueba de la conformidad de las partes, firman el presente ACUERDO, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

**Car Center**

INTERNATIONAL S.A.S.

  
\_\_\_\_\_  
**SANTIAGO QUINTERO VALENCIA**  
**GERENTE**  
CAR CENTER INTERNATIONAL S.A. S

\_\_\_\_\_  
**FIRMA: EL INTERESADO**  
**NOMBRE:**  
**C.C.**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA:**  
**NIT.**

## CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

REUNIDOS

De una parte, LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS, con C.C. No. 6788114 de ITAGUÍ, en nombre y representación de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con NIT No. 811021858-4 y domicilio social en CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. En adelante, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Y de otra, ....., con NIT/C.C. No. .... y domicilio social en .....

.....; en adelante, el prestador de servicios.

Ambas partes de reconocen la capacidad jurídica necesaria para suscribir el presente CONTRATO.

MANIFIESTAN

Que CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S ha contratado al prestador de servicios para la realización de

.....  
.....  
.....

Que ambas partes convienen en suscribir el presente ACUERDO, con sujeción a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El prestador de servicios no podrá acceder a documentos, bases de datos, sistemas de información o cualquier otro soporte que contenga datos personales, de los que sea titular CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S y deberá abstenerse de realizar cualquier tipo de conducta que genere un incumplimiento de esta prohibición.

SEGUNDA.- En cumplimiento del principio de confidencialidad, establecido en el artículo 4 literal h) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012 de Protección de Datos (LEPD), el prestador de servicios se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que pudiera conocer o tener acceso en la ejecución de los servicios contratados con CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirá aún después de terminados los mismos.

TERCERA.- El prestador de servicios pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones recogidas en el presente contrato, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas pertinentes, de que se acata su contenido.

CUARTA.- El prestador de servicios se compromete a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma, bajo ningún concepto o circunstancia, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, los datos de carácter personal pudiera conocer o tener acceso en la ejecución de los servicios contratados con CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, ni siquiera para su conservación, a terceros.

De igual modo, el prestador de servicios comunicará de cualquier incidencia que se produzca en este sentido a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con la mayor brevedad posible, para que se adopten las medidas oportunas.

QUINTA.- Si el prestador de servicios incumpliera con algunas de las cláusulas del presente contrato, comunicando y/o utilizando los datos de carácter personal, será considerado responsable del tratamiento, y responderá directamente de las infracciones en que se hubiese incurrido. Asimismo, deberá indemnizar a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de dicho incumplimiento.

Para que conste a los efectos oportunos, en prueba de la conformidad de las partes, firman el presente ACUERDO, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Fdo. LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS  
C.C: 6788114 de ITAGUÍ  
CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

Fdo. Señor/Señora  
C.C:  
El prestador de servicios

# CONTRATO PARA TERCERAS EMPRESAS (PROVEEDORES)

En MEDELLÍN, a .... de ..... de .....

## REUNIDOS

De una parte, LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS, con C.C. No. 6788114 de ITAGUÍ, en nombre y representación de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, con NIT No. 811021858-4 y domicilio social en CRA 43B N° 6 SUR 140, MEDELLIN. En adelante, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Y de otra, ....., con NIT No. .... y domicilio social en .....; en adelante, el encargado del tratamiento.

Ambas partes de reconocen la capacidad jurídica necesaria para suscribir el presente CONTRATO.

## MANIFIESTAN

Que CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S es responsable de los datos de carácter personal contenidos y/o tratados en sus sistemas de información, y ha decidido contratar los servicios del encargado del tratamiento, consistentes en:

.....  
.....  
.....

Que para la ejecución de dichos servicios resulta necesario que el encargado del tratamiento, acceda y/o trate datos personales contenidos en las bases de datos de las que es responsable CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales (en adelante, LEPD) y el Decreto 1377 de 2013, ambas partes convienen en suscribir el presente CONTRATO, con sujeción a las siguientes

## CLÁUSULAS

PRIMERA.- Para la ejecución de los servicios descritos anteriormente, CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S autoriza al encargado del tratamiento a acceder a los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos relacionados con los ficheros

.....  
.....  
.....

SEGUNDA.- El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el

presente contrato o de cualquier otra forma que suponga un incumplimiento de las instrucciones expresas que CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S le proporcione. De igual modo, el encargado del tratamiento se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar las bases de datos o datos contenidos en ellas, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

No obstante, el encargado del tratamiento no incurrirá en responsabilidad cuando, previa indicación expresa de CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, comunique los datos a un tercero designado por aquel, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

TERCERA.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 h) de la LEPD, el encargado del tratamiento se compromete y obliga a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Igualmente, custodiará e impedirá el acceso a los datos de carácter personal a cualquier usuario no autorizado o persona ajena al encargado del tratamiento. Las anteriores obligaciones se extienden en cualquier fase del tratamiento que de esos datos pudiera realizarse y subsistirá aún después de terminados los mismos.

El encargado del tratamiento pondrá en conocimiento del personal a su servicio las obligaciones recogidas en el presente contrato, cerciorándose, mediante la adopción de las medidas pertinentes, de que se acata su contenido.

CUARTA.- El encargado del tratamiento se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle con arreglo a la normativa en materia de protección de datos.

De igual modo, manifiesta tener implantadas las medidas de seguridad de nivel sensible identificadas en el Anexo del presente contrato y garantiza el mantenimiento de estas medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueren impuestas, de índole técnica y organizativa, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. El responsable del tratamiento facilitará, a solicitud del encargado del tratamiento, un extracto de las medidas de seguridad que debe acatar en cumplimiento de las obligaciones descritas en esta cláusula.

QUINTA.- El encargado del tratamiento se compromete a comunicar a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S cualquier incidencia que se produzca en ejecución del presente contrato, especialmente aquellas relacionadas con el ejercicio de derechos de consulta y reclamos por parte de los titulares de los datos. Esta comunicación deberá llevarse a cabo dentro del plazo de dos días a contar desde la fecha en que se hubiese producido la incidencia o hubiese tenido conocimiento de la misma.

SEXTA.- El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, salvo que hubiera obtenido autorización previa, expresa y

por escrito para ello; la cual, de existir, contendrá los extremos exigidos por la normativa sobre protección de datos, y se anexará al presente contrato.

SÉPTIMA.- Una vez cumplida o resuelta la prestación contractual acordada entre CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S y el encargado del tratamiento, que justifica el acceso a los datos de carácter personal, los datos de carácter personal serán destruidos o devueltos a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos a CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S, o al encargado del tratamiento que se haya designado al efecto, garantizando dicha conservación.

El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S.

Para que conste a los efectos oportunos, en prueba de la conformidad de las partes, firman el presente CONTRATO, por duplicado, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Fdo. LEÓN DARÍO MEJÍA QUIRÓS  
C.C: 6788114 de ITAGUÍ  
CAR CENTER INTERNATIONAL S.A.S

Fdo. Señor/Señora  
C.C:  
El encargado del tratamiento

Car Center  
INTERNATIONAL S.A.S.

## ANEXO: MEDIDAS DE SEGURIDAD

**TABLA II. 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
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>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.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>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.</p>

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

**TABLA IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>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.</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>

**Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
<p>1. Acceso solo para personal autorizado.</p> <p>2. Mecanismo de identificación de acceso.</p> <p>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p>	<p>1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</p>	<p>1. Solo por usuarios autorizados.</p> <p>2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</p>	<p>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>	<p>1. Sistema de etiquetado confidencial.</p> <p>2. Cifrado de datos.</p> <p>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.</p>	<p>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</p> <p>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.</p> <p>3. Conservación de los datos: 2 años.</p>	<p>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p>