

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL



www.teleantioquia.co

CARTA DE LA GERENCIA

Apreciados miembros del equipo de trabajo de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA – TELEANTIOQUIA.

En nombre de quienes integramos el equipo consultor de la empresa LEGAL SHIELD S.A.S., queremos expresar nuestra gratitud por el apoyo y respaldo recibido por todos y cada uno de ustedes durante la ejecución del proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Datos Personales en la organización, colaboración indispensable para alcanzar con éxito las metas establecidas desde el objeto contractual.

Es oportuno recordar que, al realizar tratamiento de datos personales en nuestras labores cotidianas, entramos en contacto con una esfera intrínseca al ser humano que concierne directamente a sus Derechos Fundamentales a la intimidad y habeas data, razón por la cual su cuidado y protección, más que una obligación constitucional, legal o contractual que se cumple para evitar sanciones personales e institucionales, debe ser entendida como un compromiso de todos con la Dignidad Humana.

LEGAL SHIELD S.A.S. entrega en sus manos un ejemplar de políticas y procedimientos para la Protección de Datos Personales que reúne la compilación documental que resultó necesaria implementar después de haber identificado los requerimientos de la organización, para que sirva como instrumento de apropiación de la responsabilidad que el tratamiento de datos implica. Finalmente, es necesario realizar algunas precisiones frente al documento que se entrega:

1. El documento establece responsabilidades a personas o áreas de manera específica que por la visión externa resultan ser idóneas para la función encomendada, pudiendo ajustarse por decisión de la organización.
2. El documento por sí solo no garantiza el cumplimiento de la ley, pues adicionalmente el Informe General de Intervención recoge insumos valiosos, que solo serán de vital importancia si: i) El personal de la organización adquiere la cultura de protección de datos como una necesidad organizacional, ii) La organización incorpora su respectiva Política Integral de Protección de Datos Personales tal como se propone.

Con la satisfacción de haber trabajado con un equipo tan comprometido.



JUAN PABLO MONCADA FLOREZ
Gerente LEGAL SHIELD

RESTRICCIONES LEGALES Y TÉRMINOS DE USO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente documento hace parte del objeto contractual propuesto por la consultoría en protección de datos personales efectuada por LEGAL SHIELD S.A.S. en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

En consecuencia y conforme al alcance comprometido, se resalta que su contenido, las metodologías en él incorporadas, las herramientas que explican su desarrollo y demás elementos que lo componen, solo se encuentran autorizados para ser utilizados por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA en el marco del objeto contractual. Por tanto, no se autoriza cederlos, compartirlos, reproducirlos total o parcialmente, venderlos, prestarlos, intercambiarlos o utilizarlos con fines que no correspondan al alcance del contrato respectivamente celebrado, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y demás decretos reglamentarios en materia de Derechos de Autor y Propiedad Intelectual. El incumplimiento de lo aquí dispuesto configuraría una acción violatoria de la propiedad intelectual, del *Know How* y los derechos de autor de LEGAL SHIELD S.A.S.

De esta manera se dejan establecidos los límites funcionales de la licencia de uso de la información contenida en este documento, solo modificables con permiso previo y escrito de la empresa LEGAL SHIELD S.A.S.

CONTENIDO

- I.** Procedimiento para el Gobierno del Sistema de Gestión de Datos Personales
- II.** Procedimiento de Gestión de Consultas
- III.** Procedimiento de Gestión de Reclamos
- IV.** Procedimiento de Gestión del Normograma
- V.** Política de Tratamiento de Información en Repositorios físicos
- VI.** Política para la Supresión de Información
- VII.** Política de Documentación de Indemnidad Organizacional
- VIII.** Política General para el Proceso de Gestión Humana
- IX.** Política de Gestión de usuarios y Lineamientos de seguridad de la Información personal
- X.** Procedimiento para el Reporte de Incidentes de seguridad
- XI.** Procedimientos para la Revisión jurídica contractual
- XII.** Protocolo para la Recolección de datos personales
- XIII.** Anexo No.1. Instructivo Funciones del Comité de Vigilancia al SGDP y del Oficial de Protección de datos
- XIV.** Anexo No. 2. Normograma Protección de datos personales
- XV.** Anexo No. 3. Matriz de Identificación de autorizaciones
- XVI.** Anexo No. 4. Consolidado de Consultas y Reclamos
- XVII.** Anexo No. 5. Consolidado de Incidentes de seguridad
- XVIII.** Anexo No. 6. Reporte de Incidente de seguridad de la Información
- XIX.** Anexo No. 7. Consolidado de formatos de TELEANTIOQUIA frente a la Protección de Datos Personales

I. PROCEDIMIENTO PARA EL GOBIERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Este procedimiento pretende servir como guía para realizar un correcto gobierno del Sistema de Gestión de Datos Personales en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA con los propósitos de: Definir el gobierno de la información personal y su vigilancia mediante el Oficial de Protección de Datos Personales, y las funciones a su cargo asegurando el funcionamiento del mismo.

2. ALCANCE

Inicia con la consolidación del Comité de Vigilancia y Oficial de Protección de Datos Personales; y finaliza con el cumplimiento de las funciones asignadas a estas figuras.

3. DESCRIPCIONES GENERALES

Quienes en su momento se definan como miembros del Comité de Vigilancia y Oficial de Protección de Datos Personales deberá llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Comité de Vigilancia del Sistema de Gestión de Datos Personales:** Órgano consultivo que al interior de la organización otorga conceptos de viabilidad sobre cualquier decisión, que a criterio del Oficial de Protección de Datos Personales deba ser escalada. Sus integrantes responden a un criterio multidisciplinar.
- **Oficial de Protección de Datos Personales:** Persona natural designada al interior de la organización como responsable de vigilar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Datos Personales, especialmente, desde su estructuración, diseño y administración. Su principal objetivo, es la medición y evaluación permanente.
- **Política de tratamiento de información -PTI-:** Directriz documentada que debe ser entendida y acatada por todos los miembros de la organización frente al adecuado tratamiento de información personal en el desarrollo de las funciones diarias y que como mínimo debe contener: nombre o razón social del responsable, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable, tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad, derechos que le asisten al titular, persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización, y fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

5. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Socialización de la PTI	La PTI deberá ser comunicada y publicada tanto en medio físico como electrónico en los medios de difusión de la organización, tanto por medio de un correo electrónico institucional que será enviado desde el órgano directivo o gerencial de la organización, como debidamente publicada en el sitio web, suministrando el documento en archivo .PDF	Semestral	Gerencia
2	Definición del Oficial del Protección de Datos Personales	Mediante reunión interna de la dirección o gerencia de la organización se deberá definir la persona que asumirá el cargo de Oficial de Protección de Datos Personales y documentar esta actividad a través de un acta de reunión. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá: *Socializar la Política de Tratamiento de Información Personal. ¹ *Revisar la Política de Tratamiento de Información Personal una vez por año. ² Se recomienda documentar mediante actas de reunión la revisión a la Política de Tratamiento de Información Personal e involucrar un miembro de la organización con conocimiento en aspectos legales y en Protección de Datos Personales o un tercero calificado en la materia. Para lo anterior se recomienda seguir el siguiente esquema:	Anual	Gerencia

¹ Mediante envíos masivos de correos electrónicos, mediante la impresión y distribución de guías o material didáctico, solicitando apoyo a terceras personas calificadas en el tema para realizar jornadas de sensibilización y formación en Protección de Datos Personales y/o vinculando la socialización de la Política de Tratamiento de la Información a programas de capacitación desde el proceso de Gestión Humana.

² Con el propósito de verificar si la misma se encuentra conforme con la ley, o si, por alguna situación particular se torna necesario modificarla. En la revisión deberán tenerse en cuenta las actualizaciones legislativas o instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

		<p>a. Exponer el régimen jurídico vigente en materia de Protección de Datos Personales a la Gerencia.</p> <p>b. Identificar nuevos mandatos legales, administrativos o jurisprudenciales que impongan obligaciones a las entidades que traten datos personales.</p> <p>c. Proponer ajustes o modificaciones si llegasen a ser necesarios por la aparición de nuevos cánones legislativos.</p> <p>*Verificar el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales.³</p> <p>*Coordinar la inscripción de las bases de datos atendiendo al cronograma definido por la Circular Externa 001 de Enero de 2017 y el Manual del Usuario del RNBD.</p>		
3	Creación del Comité de Vigilancia del SGDP	<p>Definir un Comité que se encargue de monitorear, medir y controlar todas las actividades relacionadas con la Protección de Datos Personales, siendo un apoyo para el Oficial de Protección de Datos Personales.</p> <p>La composición de los miembros del Comité de Vigilancia SGDP⁴, atenderá a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de datos personales, así como la mejora continua del mismo. La Gerencia deberá delegar un representante quien desempeñará el cargo de Presidente del Comité. 2. Un representante de Gestión Jurídica. Para seleccionar el representante deberá tenerse en cuenta que el asunto requiere 	Anual	Gerencia

³ Medición y seguimiento a los indicadores del SGDP que se encuentran al final del presente procedimiento, en el apartado Documentos Relacionados.

⁴ La decisión que designe la creación del Comité deberá estar respaldada por un acta o evidencia de la Gerencia en la que se consigne la facultad de efectuar rotación a los miembros del Comité.

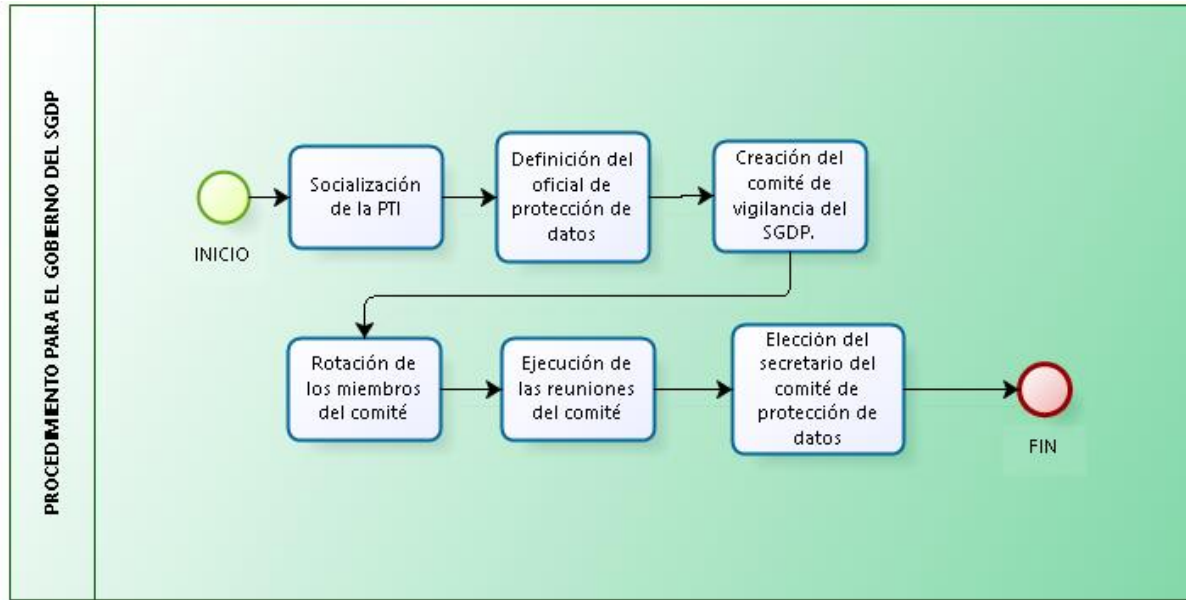
		<p>conocimiento en aspectos legales relativos al tratamiento de datos personales. Será un criterio de selección la asistencia y participación en seminarios o capacitaciones sobre protección de datos personales.</p> <p>3. El Oficial de Protección de Datos Personales.</p> <p>4. Eventualmente y si la naturaleza del asunto lo ameritan, el comité podrá contar con la participación de un representante de Control Interno quien actuará con voz pero sin voto; un representante de Planeación y; un Representante de la Gestión Tecnológica, quienes puedan conceptuar operativa y tecnológicamente la viabilidad o riesgos de acciones frente al manejo de las bases de datos.</p>		
4	Reuniones del Comité de Vigilancia del SGDP⁵	<p>El Comité de Vigilancia deberá reunirse cuatro (4) veces por año de manera ordinaria con Gerencia o los líderes de área/proceso. Para cada encuentro se establecerá la fecha con quince (15) días de antelación y la comunicará a los partícipes.</p> <p>De manera extraordinaria se llevarán encuentros para eventos prioritarios como:</p> <p>1) Visitas programadas a la organización por parte de la autoridad nacional de vigilancia de Protección de Datos Personales- Superintendencia de Industria y Comercio-SIC.</p> <p>2) Requerimientos administrativos por temas de Protección de</p>	Según cronograma de funciones del Comité	Comité Vigilancia del SGDP

⁵ Las fechas de las reuniones del Oficial se fijarán atendiendo a las funciones establecidas. En esta misma sesión, se construirá un cronograma de trabajo anual, el cual reflejará las fechas a realizar las sesiones ordinarias para el cumplimiento de las funciones del Oficial. El cronograma de reuniones del Oficial podrá observarse en el apartado Documentos Relacionados.

		<p>Datos Personales.</p> <p>3) Solicitudes de autoridad judicial por temas de Protección de Datos Personales.</p> <p>4) Solicitud del Oficial de Protección de Datos Personales para validar: i) Reporte de incidentes de seguridad, ii) Transformaciones a los procesos de recolección de datos personales, iii) Anomalías en el cumplimiento de las Políticas por parte de Gestión Humana de la organización.</p>		
5	Elección del Secretario del Comité de protección de datos	<p>Una vez sea creado el Comité, se reunirá de manera extraordinaria a más tardar dentro de los treinta (30) días – calendario- siguientes a su formación, con el fin de realizar la sesión de apertura y elección del secretario.</p> <p>El Secretario del Comité será el Oficial de Protección de Datos Personales. Para la toma de decisiones por parte del Comité obedecerá al criterio de votación con mayoría absoluta y se levantará un acta de cada reunión.</p>	Anual	Comité de protección de datos personales
6	Rotación de los miembros del Comité	<p>La eventual rotación de los miembros del comité se desarrollará en un periodo no inferior a dos (2) años (contados en días calendario), el cual empezará a correr desde el día siguiente a su creación. Salvo fuerza mayor o caso fortuito, el único miembro del Comité que no hará rotación en un periodo no inferior a un año es el Representante de la Gerencia o su delegado⁶</p>	< 2 Años	Gerencia

⁶La rotación del Representante de la Gerencia o su delegado podrá realizarse en un periodo no inferior a un año deberá respetar los criterios para las funciones a ejecutar, por lo que miembros que ingresen deberán, además de conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales, haber participado de jornadas de capacitación en el tema.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1377 de 2013
- ✓ Decreto 886 de 2014
- ✓ Decreto 1115 de 2017

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1 . Indicadores de gobierno para el -SGDP-

La creación e implementación de un Sistema de Gestión de Datos Personales en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, brinda la oportunidad de medir y mejorar la manera en que se están supervisando las actividades direccionadas a proteger el intangible más valioso para cualquier organización; su información.

Atendiendo a esta necesidad, se proponen los siguientes indicadores para el Gobierno del SGDP aplicables a la organización, determinando el nivel de cumplimiento de lo exigido por la ley 1581 de 2012 y a las necesidades propias de la organización.

INDICADOR	DEFINICIÓN	FINALIDAD	RESPONSABLE	CÁLCULO	META	FRECUENCIA
Participación de Consultas y Reclamos relacionados con datos personales.	Indicador que determina el porcentaje de peticiones y reclamaciones correspondientes a protección de datos con respecto del total de PQRs que ingresan a TELEANTIOQUIA	Determinar el porcentaje de participación de las Consultas y Reclamos en materia de protección de datos personales frente al total de PQRs que ingresan a TELEANTIOQUIA	Comité de Vigilancia del SGDP	$\left(\frac{\text{Número de consultas de Datos Personales}}{\text{Total de consultas recibidas}} \right) 100\%$ $\left(\frac{\text{Número de reclamos de Datos Personales}}{\text{Total de reclamos recibidos}} \right) 100\%$	N/A	Trimestral
Gestión de respuesta a Consultas y Reclamos con datos personales.	Indicador que precisa la cantidad de Consultas y Reclamos a los cuales se les proyecta su correspondiente respuesta.	Identificar el porcentaje de Consultas y Reclamos relacionados con datos personales que se responden frente a las Consultas y Reclamos que se presentan.	Oficial de Protección de Datos Personales	$\left(\frac{\text{Número de consultas de DP respondidas}}{\text{Total de consultas recibidas}} \right) 100\%$ $\left(\frac{\text{Número de reclamos de DP respondidas}}{\text{Total de reclamos recibidas}} \right) 100\%$	≥ 90% ≥ 90%	Trimestral
Oportunidad en las respuestas a PQR relacionados con protección de datos.	Indicador que muestra la cantidad de Consultas y Reclamos de Habeas Data que se responden dentro de los términos de ley.	Identificar el porcentaje de peticiones y reclamaciones debidamente contestadas dentro de los términos de ley.	Oficial de Protección de Datos Personales	$\left(\frac{\text{Cantidad de Consultas gestionadas } \leq 10 \text{ días.}}{\text{Total de consultas recibidas en el periodo}} \right) * 100\%$ $\left(\frac{\text{Cantidad de reclamos gestionadas } \leq 15 \text{ días.}}{\text{Total de reclamos recibidas en el periodo}} \right) * 100\%$	≥ 90% ≥ 90%	Trimestral

<p>Número de incidentes de Seguridad asociados al tratamiento de datos personales</p>	<p>Indicador que refleja la cantidad de Incidentes de seguridad asociados al tratamiento de datos personales.</p>	<p>Establecer el número de incidentes de seguridad asociados al tratamiento de datos que se presentan, con el objeto de establecer gestiones que permitan desarrollar acciones de mejora y/o corrección de los mismos.</p>	<p>Comité de Vigilancia del SGDP</p>	$\sum \frac{\text{Incidentes de seguridad}}{\text{Periodo}}$	<p>≤ 1 incidente</p>	<p>Semestral</p>
<p>Número de trabajadores capacitados en temas relacionados a la protección de datos personales.</p>	<p>Indicador que determina la cantidad de trabajadores que son capacitados en protección de datos durante un periodo determinado.</p>	<p>Conocer el porcentaje de talento humano de la organización que se encuentra capacitado en la temática de protección de datos personales y su correcto tratamiento.</p>	<p>Oficial de Protección de Datos Personales</p>	$\left(\frac{\text{Número de trabajadores capacitados en PDP}}{\text{Total de trabajadores de la organización}} \right) * 100\%$	<p>≥ 80%</p>	<p>Anual</p>

8.2 . Instructivo de funciones del Comité y Oficial de Protección de Datos Personales⁷

-Ver Anexo No.1

8.3 . Cronograma reuniones del Comité de Vigilancia del SGDP:

ACTIVIDAD	MES 0 (inicial)				MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8				MES 9				MES 10				MES 11				MES 12							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Socialización de la Política de Tratamiento de Información Personal.																																																							
Revisión de la Política de Tratamiento de Información Personal.																																																								
Revisión al Cumplimiento de la Política de Tratamiento de Información Personal.																																																								
Inscripción de las bases de datos-RNBD																																																								
Actualización de las bases de datos - Registro Nacional de Bases de Datos⁸																																																								

Cronograma de funciones del Comité de Vigilancia del SGDP.

⁷ Este instructivo se entrega como un documento anexo al presente procedimiento.

⁸ De acuerdo con lo indicado en el numeral 2.3 de la Circular Externa No. 002 de 2015, la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos deberá actualizarse, como se indica a continuación: 1) Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada. 2) Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo, a partir de 2019 (Fase I) y a partir de 2020 (Fase II).

9. CONTROL DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Versión inicial	29/12/2017

II. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONSULTAS

1. OBJETIVO

Este procedimiento pretende servir como guía para la determinación de buenas prácticas en la gestión de Consultas que se lleguen a presentar en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA; relacionados con la protección de datos personales, con los propósitos de: **(i)** Identificar oportunidades de mejora en la administración de los datos personales de los titulares sobre los cuales la organización realiza tratamiento. **(ii)** Evitar que los titulares o autorizados por estos, eleven quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-. **(iii)** Elevar los índices de satisfacción de los pacientes y demás titulares al garantizar el respeto por sus datos personales y los derechos **ARCO** (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

2. ALCANCE

Inicia con la llegada de la consulta al Área de Mercadeo, y termina con el envío de la gestión de respuesta y contestación a la dirección o canal de contacto suministrado por el peticionario.

3. DESCRIPCIONES GENERALES

El Área de Mercadeo y el proceso directamente involucrado deberán llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.

Cuando el Área de Mercadeo de la organización reciba una Consulta por medio físico o electrónico, ésta deberá ser remitida a más tardar el día siguiente a la dirección, proceso o persona directamente involucrada a la cual le corresponde proyectar su respuesta con copia de la consulta al Oficial de Protección de Datos Personales.

4. DEFINICIONES

Consulta: Derecho de los titulares para conocer la información personal que repose en cualquier base de datos de la organización.

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

Respuesta: Comunicado escrito en documento físico o digital que debe ser enviado por parte del Área de Mercadeo a la dirección física o electrónica informada por parte del titular de datos personales. En la respuesta se debe hacer referencia de fondo a cada una de las solicitudes que presente el titular a la organización.

Desacuerdo con la respuesta: Es la comunicación escrita que radica el titular de datos personales dentro de los quince (15) días siguientes ante el Área de Mercadeo, en la cual manifiesta su inconformidad con la respuesta enviada por la organización.

5. PROCEDIMIENTO

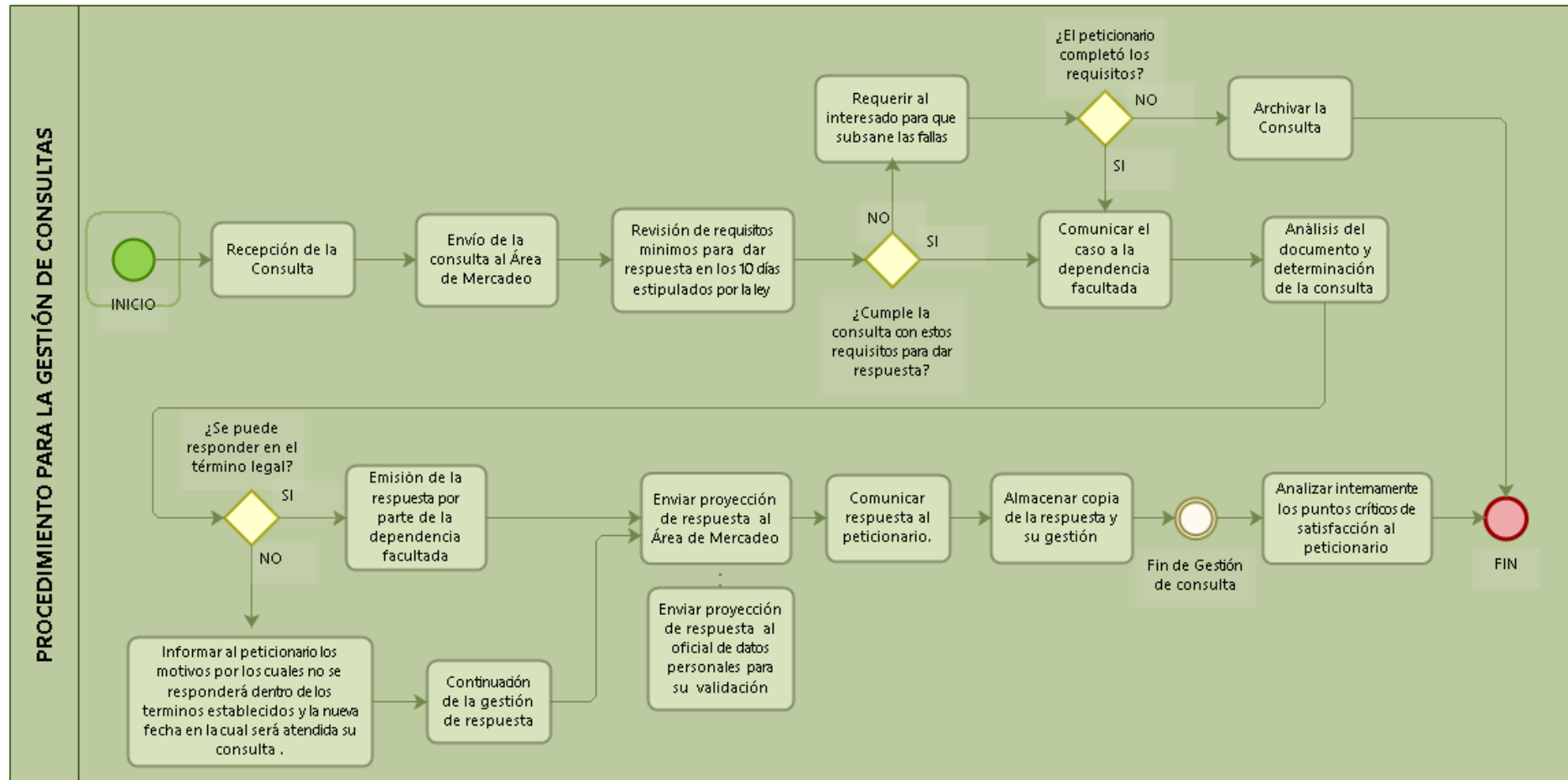
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción de Consulta	El Área de Mercadeo de TELEANTIOQUIA recepcionará a través de su oficina o al correo electrónico info@teleantioquia.com.co la Consulta que presente cualquier titular de datos personales.	Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data	Área de Mercadeo
2	Verificación de requisitos	El Área de Mercadeo, antes de compartir la Consulta al Oficial de Protección de Datos Personales y al proceso directamente involucrado, verificará que la misma cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Estar dirigida a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA - Contener la identificación del Titular. - Contener el objeto de la Consulta. - Especificar la dirección de notificación del Titular, física o electrónica (e-mail). - Anexar los documentos que se pretenden hacer valer en la formulación de la Consulta. 	Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data	Área de Mercadeo
3	Remisión de la Consulta a la dependencia correspondiente	Área de Mercadeo dirigirá el documento de la Consulta a la coordinación o proceso que le asiste la responsabilidad de darle respuesta con copia al Oficial de Protección de Datos Personales máximo (2) dos días hábiles después de su recepción, informando el término para gestionarla, que no podrá ser superior a (4) cuatro días hábiles. La comunicación se remitirá al correo electrónico del director o encargado de la coordinación / líder del proceso.	Cada vez que se recepcionen Consultas por Habeas Data	Área de Mercadeo
	Proyección de respuesta	Posterior al análisis de la consulta interpuesta, el funcionario involucrado	Cada vez que se	Proceso directamente

4		una vez tenga la respuesta indicando que información se tiene del peticionario y en que bases de datos se está almacenando su información, deberá solicitar aprobación de su gestión por parte del Oficial de Protección de Datos Personal antes de remitirla al Área de Mercadeo, la cual se ha establecido como canal de comunicación entre el peticionario y la organización. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá almacenar copia de la respuesta de manera física o digital.	recepcionen consultas por Habeas Data	involucrado y Oficial de Protección de Datos Personales
5	Remisión de la respuesta al peticionario	El Área de Mercadeo deberá enviar la proyección de respuesta al peticionario en máximo (1) un día hábil, pues ésta se ha definido como canal de comunicación directo entre la organización y el peticionario.	Cada vez que se recepcionen consultas por Habeas Data	Área de Mercadeo
6	Cierre de la consulta	De establecerse que la información solicitada no hace parte de las bases de datos personales de la organización, se deberá notificar inmediatamente al Oficial de Protección de Datos Personales y al Área de Mercadeo como dependencia encargada de gestionar el proceso, a fin de que el peticionario tenga claridad que no ostenta la calidad de titular. ⁹ Una vez enviada la respuesta al peticionario por parte de Área de Mercadeo, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá archivar evidencia de la gestión.	Cada vez que se recepcionen consultas por Habeas Data	Área de Mercado y Oficial de Protección de Datos Personales.
7	Cuando no sea posible atender la	Se informará al Área de Mercadeo y al Oficial de Protección de Datos	Cada vez que se	Proceso directamente

⁹ Cuando la organización reciba consultas de terceros ajenos al titular, las cuales tengan por objeto la entrega de información y/o documentos que contengan datos personales que no están bajo su titularidad, sólo podrá entregar dicha información a: sus causahabientes o sus representantes legales; entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; terceros autorizados por el Titular o por la ley.

	Consulta	Personales en un término inferior a los (4) cuatro días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud lo siguiente: -Motivo por el cual no se puede dar respuesta en el término legal a la Consulta -Encargado de dar trámite a la Consulta. -Documentos necesarios o información exigida para dar respuesta a la Consulta. -Fecha en que se podrá atender la Consulta en caso de necesitar prórroga.	repcionen Consultas por Habeas Data	involucrado
--	-----------------	---	--	--------------------

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1377 de 2013
- ✓ Decreto 886 de 2014
- ✓ Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada –SIC-

9. CONTROL DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Versión inicial	29/12/2017

III. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

1. OBJETIVO

Este procedimiento pretende servir como guía para la determinación de buenas prácticas en la gestión de Reclamos que se lleguen a presentar en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA; relacionados con la protección de datos personales, con los propósitos de: (i) Identificar oportunidades de mejora en la administración de los datos personales de los titulares sobre los cuales la organización realiza tratamiento. (ii) Evitar que los titulares o autorizados por estos, eleven quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-. (iii) Elevar los índices de satisfacción de los pacientes y demás titulares al garantizar respeto por sus datos personales y los derechos **ARCO** (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

2. ALCANCE

Inicia con la llegada del Reclamo al Área de Mercadeo de la Dirección de Realización y Producción de la organización, y termina con el envío de la gestión de respuesta y contestación a la dirección o canal suministrado por el peticionario.

3. DESCRIPCIONES GENERALES

El Área de Mercadeo y el proceso directamente involucrado deberán llevar a cabo el cumplimiento del presente procedimiento.

Cuando el Área de Mercadeo de la organización reciba un Reclamo por medio físico o electrónico, ésta deberá ser remitida a más tardar el día siguiente a la dirección, proceso o persona directamente involucrada a la cual le corresponde proyectar su respuesta con copia del Reclamo a el Oficial de Protección de Datos Personales.

4. DEFINICIONES

Reclamo: Se entiende como aquella comunicación que dirige el titular de datos personales o sus causahabientes al responsable o encargado del tratamiento con el fin de corregir, actualizar o suprimir la información contenida en la base de datos o cuando se considere que se ha incumplido con cualquiera de los deberes que les corresponde.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Respuesta: Comunicado escrito en documento físico o digital que debe ser enviado por parte del Área de Mercadeo a la dirección física o electrónica informada por parte del titular de datos personales. En la respuesta se debe hacer referencia de fondo a cada una de las solicitudes que presente el titular a la organización.

Desacuerdo con la respuesta: Es la comunicación escrita que radica el titular de datos personales dentro de los quince (15) días siguientes ante el Área de Mercadeo, en la cual manifiesta su inconformidad con la respuesta enviada por la organización.

5. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Recepción del Reclamo	El Área de Mercadeo de la organización recepcionará a través de su oficina o al correo electrónico info@teleantioquia.com.co el Reclamo que presente cualquier titular de datos personales.	Cada vez que se recepcionen Reclamos de Habeas Data	Área de Mercadeo
2	Verificación de requisitos	<p>El Área de Mercadeo, antes de compartir el Reclamo al Oficial de Protección de Datos Personales y al proceso directamente involucrado, verificará que la misma cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar dirigida a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA. - Contener la identificación del Titular. - Contener la descripción de los hechos que dan lugar al Reclamo. - Contener el objeto del Reclamo. - Especificar la dirección de notificación del Titular, física o electrónica (e-mail). - Anexar los documentos que se pretenden hacer valer en la formulación del Reclamo. <p>Si el Reclamo resulta estar incompleto, es decir que no cumple con alguna de las formalidades enunciadas, Área de Mercadeo deberá requerir al interesado para que subsane las fallas, indicándole que su solicitud se entenderá por desistida si transcurren dos (2) meses desde la fecha en que se realiza el</p>	Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data	Área de Mercadeo

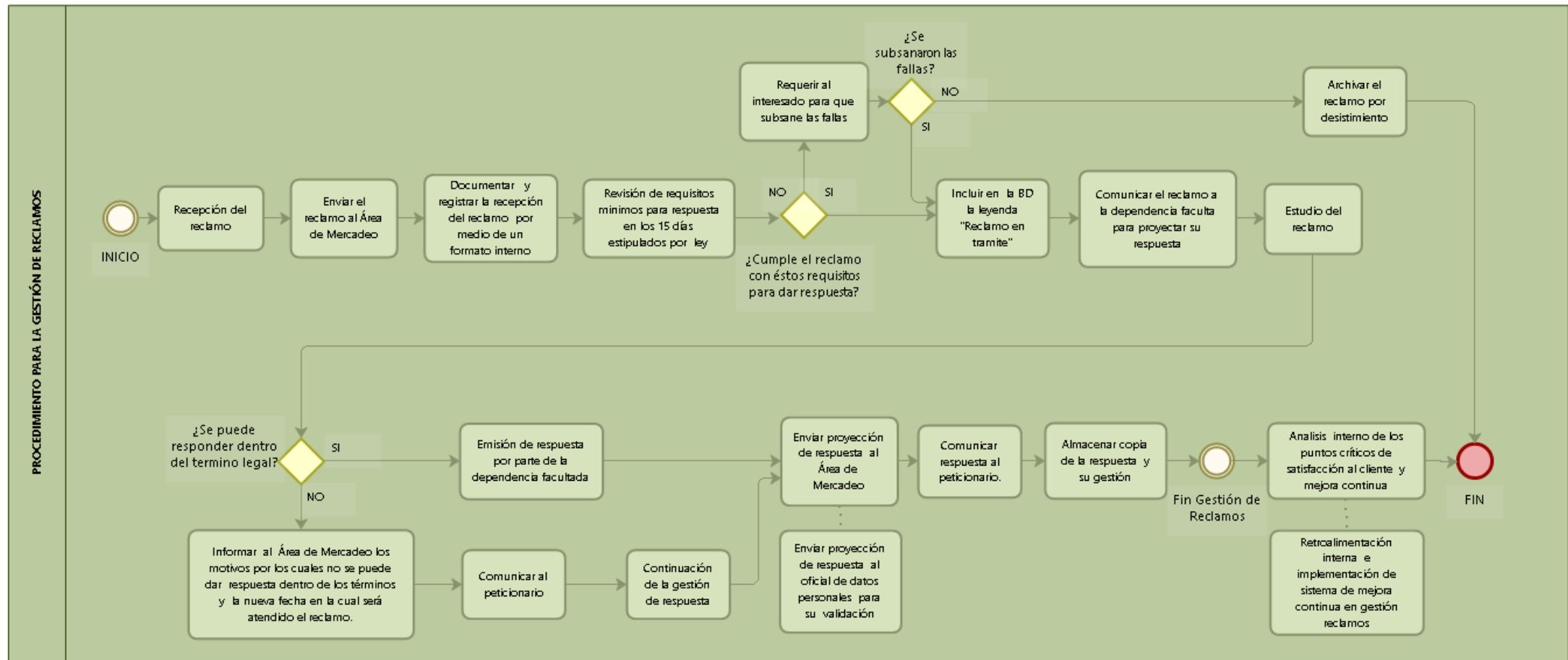
		<p>requerimiento y la no presentación de la información requerida para realizar una correcta gestión.</p> <p>Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.</p>		
3	Remisión del Reclamo a la dependencia correspondiente	<p>Área de Mercadeo, dirigirá el documento del Reclamo a la dependencia o proceso que le asiste la responsabilidad de darle respuesta, con copia al Oficial de Protección de Datos Personales, máximo (2) dos días hábiles después de su recepción, informando el termino para gestionarla que no podrá ser superior a seis (6) días hábiles. La comunicación se remitirá al correo electrónico corporativo del director o encargado de la coordinación o al líder del proceso.</p>	Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data	Área de Mercadeo
4	Proyección de respuesta	<p>El funcionario asignado, una vez realizado el análisis de la información y elaborado la respuesta indicando que información fue actualizada, corregida o suprimida y en cuáles de las bases de datos se hizo la gestión, deberá remitirla a el Área de Mercadeo de manera inmediata, la cual se ha establecido como canal de comunicación entre el peticionario y la organización, con copia al Oficial de Protección de Datos Personales mediante documento físico o digital, quien deberá almacenar copia del Reclamo y su gestión.</p>	Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data	Proceso directamente involucrado y Oficial de Protección de Datos Personales
5	Remisión de la respuesta al peticionario	<p>Área de Mercadeo deberá enviar la proyección de respuesta al peticionario en máximo (1) un día hábil, pues ésta</p>	Cada vez que se recepcionen	Área de Mercadeo

		se ha definido como canal de comunicación directo entre la organización y el peticionario.	Reclamos por Habeas Data	
6	Cierre del Reclamo	<p>-De establecerse que la información solicitada no hace parte de las bases de datos personales de la organización, se deberá notificar inmediatamente al oficial de Protección de Datos Personales y al Área de Mercadeo como dependencia encargada de gestionar el proceso, a fin de que el peticionario tenga claridad que no ostenta la calidad de titular.¹⁰</p> <p>-Si el Reclamo implica la actualización, modificación, adición, corrección o cancelación de datos personales, el proceso o dependencia involucrada deberá internamente realizar las acciones tendientes al cumplimiento de la petición si esta procede.</p> <p>-Una vez enviada la respuesta al peticionario, Área de Mercadeo y el Oficial de Protección de Datos Personales deberán archivar evidencia de la gestión.</p>	Cada vez que se recepcionen Reclamos por habeas data	Área de Mercadeo y Oficial de Protección de Datos Personales.
7	Cuando no sea posible atender el Reclamo	<p>Se informará al Área de Mercadeo en un término inferior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Reclamo lo siguiente:</p> <p>-Motivo por el cual no se puede dar respuesta en el término legal al reclamo.</p> <p>-Encargado de dar trámite al reclamo.</p> <p>-Documentos necesarios o información exigida para dar respuesta al reclamo.</p>	Cada vez que se recepcionen Reclamos por Habeas Data	Proceso directamente involucrado

¹⁰ Cuando la organización reciba reclamos de terceros ajenos al titular, los cuales tengan por objeto la entrega de información y/o documentos que contengan datos personales que no están bajo su titularidad, sólo podrá entregar dicha información a: sus causahabientes o sus representantes legales; entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; terceros autorizados por el Titular o por la ley.

		-Fecha en que se podrá atender el reclamo en caso de necesitar prórroga.		
--	--	--	--	--

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ACTIVIDAD

- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1377 de 2013
- ✓ Decreto 886 de 2014
- ✓ Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada –SIC-

8.2 TIPOS DE RECLAMOS

Código	Tipo/Detalle
1	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
101	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
2	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO
201	Contar con la autorización previa, expresa e informada para el tratamiento
202	Suministrar información al encargado sin contar con la autorización del titular
203	Conservar la autorización otorgada por el titular
3	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL TITULAR
301	Informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten
302	Informar al titular la finalidad específica del tratamiento
4	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
402	Verificar que el encargado respetará las condiciones de seguridad y privacidad de la información
403	Exigir al encargado respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información
5	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN
501	Suministrar información fraccionada e incompleta
502	Suministrar información inexacta
6	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
602	Contar con las medidas necesarias para garantizar que la información suministrada se mantenga actualizada

7	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
701	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
702	Comunicar al encargado la rectificación de la información
8	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
801	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
802	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
803	Suministrar respuesta oportuna a la petición
9	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
901	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
902	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
10	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA
1001	Informar al encargado que la información se encuentra en discusión por parte del titular
11	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR A LOS TITULARES COMO SE ESTÁ UTILIZANDO SU INFORMACIÓN
1101	Informar al titular sobre el uso dado a su información
1102	Informar al titular sobre el uso dado a su información dentro de la oportunidad legal
12	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
1201	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
1202	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
13	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS
1301	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia

14	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
1401	Contar con políticas de tratamiento de información
1402	Contenido de la información mínima exigida en la política de tratamiento por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1403	Comunicar oportunamente a los titulares los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento
15	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL AVISO DE PRIVACIDAD
1501	Incluir el aviso de privacidad cuando era procedente
1502	Contenido de la información mínima exigida en el aviso de privacidad por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
1503	Conservar el modelo del aviso de privacidad
16	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
1601	Tratar información sensible sin autorización del titular
1602	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
17	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
1701	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
1702	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
18	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
1801	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
1802	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
1803	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
1804	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
19	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN

1901	Transferir información a países que no cuentan con niveles adecuados de protección de datos personales
1902	Suscribir contrato de transmisión de datos personales
1903	Contenido de las estipulaciones mínimas en el contrato de transmisión de datos personales señaladas en el Decreto único reglamentario 1074 de 2015
20	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
2001	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
21	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
2101	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
2102	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
22	CONTRA EL RESPONSABLE - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
2201	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares
23	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA
2301	Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
24	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
2401	Conservar con la debida seguridad los registros almacenados
25	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN
2501	Rectificar inmediatamente la información incorrecta
2502	Suprimir la información oportunamente
26	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
2601	Actualizar oportunamente la información en las bases de datos
27	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

2701	Atender integralmente y de fondo el derecho de petición
2702	Suministrar una respuesta congruente con lo solicitado
2703	Suministrar respuesta oportuna a la petición
28	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
2801	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de la ley
2802	Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos en materia de atención de consultas y reclamos
29	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA RECLAMO EN TRÁMITE
2901	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda reclamo en trámite dentro de la oportunidad legal
2902	Registrar en la base de datos la inscripción de la leyenda "reclamo en trámite".
30	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE LA LEYENDA INFORMACIÓN EN DISCUSIÓN JUDICIAL
3001	Insertar la inscripción de la leyenda información en discusión judicial dentro de la oportunidad legal
3002	Insertar la inscripción de la leyenda "información en discusión judicial"
31	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3101	Circular información controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
32	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN
3201	Permitir el acceso a la información a personas no autorizadas
33	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMAR SOBRE VIOLACIONES A LOS CÓDIGOS DE SEGURIDAD
3301	Informar a la autoridad sobre la violación a sus códigos de seguridad
3302	Informar a la autoridad sobre un riesgo en la administración de la información
34	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS

3401	Cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia
35	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE
3501	Tratar información sensible sin autorización del titular
3502	Condicionar una actividad o servicio al suministro de información sensible
36	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA INFORMACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
3601	Tratar información de los menores sin autorización de sus representantes legales
3602	Tratar información de los menores sin asegurar el respeto de sus derechos fundamentales ni su interés superior
37	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR
3701	Informar al titular la dirección física o electrónica y el teléfono del responsable
3702	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información de menores
3703	Informar al titular el carácter facultativo de las respuestas relacionadas con información sensible
3704	Informar al titular cuáles de los datos objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de su tratamiento
38	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA LIMITACIÓN TEMPORAL AL TRATAMIENTO
3801	Suprimir la información una vez se cumpla la finalidad de la recolección
39	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
3901	Implementar mecanismos o procedimientos para recolectar, usar, almacenar, circular o suprimir la información
3902	Utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de información
40	CONTRA EL ENCARGADO - RESPECTO DE LOS MEDIOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO
4001	Designar a un responsable o área que dé trámite a las solicitudes de los titulares

9. CONTROL DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Versión inicial	29/12/17

IV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL NORMOGRAMA

1. OBJETIVO

El normograma permite a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA; en especial a los procesos: Gestión Humana / Gestión Administrativa y Financiera / Staff de Secretaria / Coordinación de Planeación / Área de Mercadeo, contar con una referencia de las normas vigentes que les imponen obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, para así, no perder de vista ningún requerimiento legal a cumplir.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación y consulta de la normatividad emitida en materia de datos personales por parte del Oficial de Protección de Datos Personales y/o el Comité de Vigilancia del SGDP, y termina con el registro de la norma en la matriz documental que contiene la normatividad.

3. DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Responsabilidades asignadas: Con el propósito de garantizar la implementación y el cumplimiento del presente documento, se asignan las siguientes responsabilidades:

- A. La implementación:** La implementación estará a cargo del Oficial de Protección de Datos Personales y/o el Comité de Vigilancia del SGDP, quienes aprobarán el documento como institucional y lo incluirán en la Coordinación de Planeación dentro del Sistema de Gestión de Calidad, socializándolo al interior del personal de TELEANTIOQUIA.
- B. Del cumplimiento:** El cumplimiento material de las disposiciones aquí relacionadas, estará a cargo del Oficial de Protección de Datos Personales quien velará, con acompañamiento de Gestión Jurídica, para que se realice el seguimiento.

3.2. Instrucciones para la actualización del normograma: Gestión Jurídica estará encargada de la actualización del normograma. Para la correcta actualización del normograma se deberán seguir los lineamientos aquí expuestos:

-Tipo de norma: Identifique la norma según las convenciones:

C = Constitución

D = Decreto

R = Resolución

NT = Norma Técnica

FT = Ficha Técnica

L = Ley

INT= Instructivo

M= Manuales

Gi= Guías

AC.= Acuerdo

CO= Convenio

CI= Circular
ST=Estándar
DIR=Directiva
OT=Otros.

-País: Identifique el país en el cual ha sido expedido la norma.

-Origen: Se debe seleccionar el ámbito de aplicación de la norma (Nacional, Departamental, Distrital, Municipal, por materia e Interna)

-Estado: Se debe seleccionar el estado de la norma según los cambios que vaya sufriendo la misma (Vigente, Derogado parcialmente, Derogado totalmente, Modificada y Subrogada).

-Artículos de aplicación específica: Se deben seleccionar los artículos que principalmente afectan el funcionamiento de la organización en perspectiva de datos personales con la norma evaluada.

-Elementos interpretativos de la norma: Indicar las sentencias, conceptos jurídicos de la Superintendencia de Industria y Comercio o documentos que permitan interpretar integralmente la norma.

4. DEFINICIONES

Normatividad: Se entenderá por normatividad todo aquel elemento de carácter legal, expedido por entidades públicas que representen la autoridad del Estado con relación a los procesos que adelanta la organización; así como aquellos de carácter internacional que por su naturaleza deban aplicarse en Colombia.

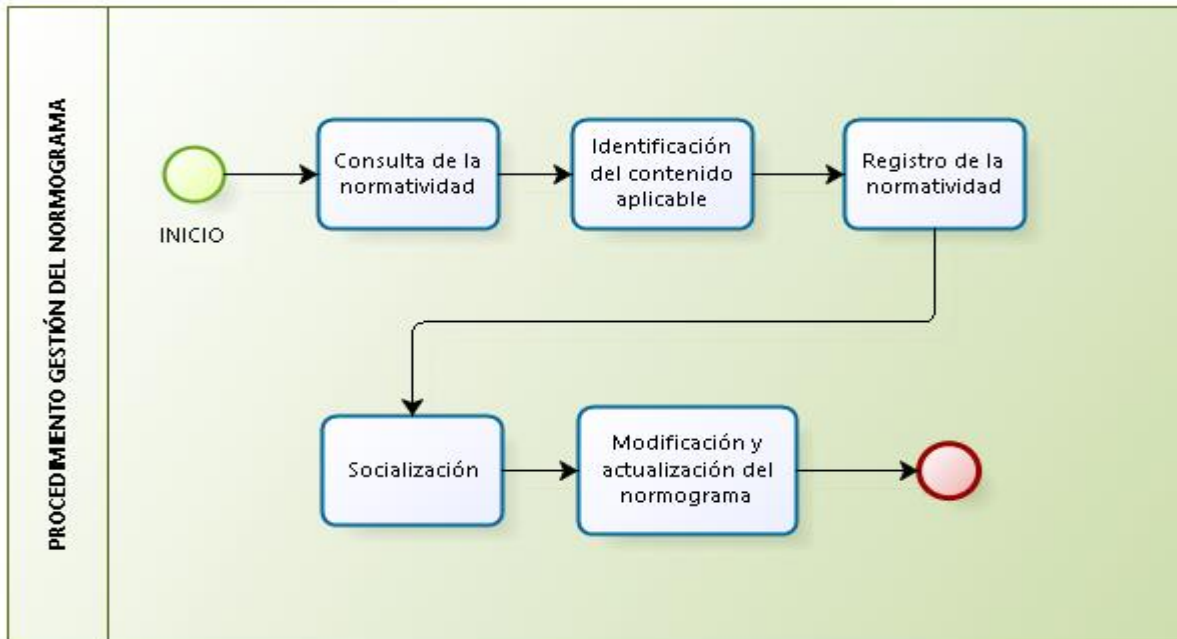
Normograma: Instrumento mediante el cual se ordena de forma resumida el contenido del ordenamiento jurídico vigente que debe tenerse en cuenta por parte de los colaboradores en materia de protección de datos personales.

5. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Consulta de normatividad	El Oficial de Protección de Datos Personales, por sí mismo o a través de asesores expertos en el tema consultará periódicamente las novedades normativas que se hayan formulado en materia de protección de datos y seguridad de la	Semestral	Oficial de Protección de Datos Personales

		información.		
2	Identificación de contenido aplicable	El Oficial de Protección de Datos, junto con sus asesores determinará el contenido de la normatividad identificada que resulta aplicable a la organización.	Semestral	Oficial de Protección de Datos Personales
3	Registro de Normatividad	El Oficial de Protección de Datos Personales registrará de manera ordenada la nueva disposición normativa, distinguiendo los campos señalados en el normograma.	Semestral	Oficial de Protección de Datos Personales
4	Socialización	El Oficial de Protección de Datos Personales socializará la novedad normativa, a las dependencias de la organización que le sean aplicables. Si son normas generales, se realizará la gestión con todos los procesos o áreas competentes para conocer el asunto.	Semestral	Oficial de Protección de Datos Personales
5	Modificación y actualización del Normograma	El Oficial de Protección de datos personales cada doce (12) meses realizará una revisión al documento denominado normograma de Protección de Datos Personales, a fin de que inspeccione si algunas de las leyes, decretos, resoluciones o disposiciones allí establecidas han sido modificadas, derogadas o actualizadas y realice el respectivo cambio. Si se ha expedido cualquier norma que regule la protección de datos personales y afecte sustancialmente el desarrollo de las operaciones de la organización el personal designado deberá consignarlo así en el normograma.	Anual	Oficial de Protección de Datos Personales

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7.1. Normograma protección de datos personales.

-Ver Anexo No. 2

8. CONTROL DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Versión inicial	29/12/17

V. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN EN REPOSITORIOS FÍSICOS

OBJETIVO:

1. **OBJETIVO:** Gestionar la información personal almacenada en repositorios físicos con medidas alcanzables que disminuyan sustancialmente los riesgos a los que se encuentra expuesta en el ejercicio de la labor diaria.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA:

Artículo primero: Del acceso a los archivadores físicos: Todo archivador físico o repositorio físico de información (entiéndase armario, estantería, archivadores rodantes) deberá encontrarse en áreas cuyo acceso esté protegido con puertas dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Estos espacios deberán permanecer cerrados cuando no sea necesario el acceso de personal autorizado a los documentos que se encuentran en su interior.

Se entenderá por archivo el espacio (aula, salón, cuarto, bodega o equivalente) donde se encuentran los archivadores físicos.

Artículo segundo: Del control de su no apertura al público: Los archivadores físicos o repositorios de información serán ubicados en espacios o áreas de la organización, donde no permitan el acceso al público, entendiendo por este todo el personal ajeno al que maneja la información directamente.

Artículo tercero: De los responsables de los archivos: Dentro del proceso de Gestión Documental se dispondrá que en la organización exista una persona con funciones de controlar el ingreso y salida de los documentos depositados en el repositorio físico. Para lo anterior, utilizará un documento de control de *afueras*.

La persona encargada dentro de la organización deberá tener inventariados los documentos que se conservan en el archivo que está bajo su custodia, así como advertir al nivel directivo de los riesgos de pérdida o deterioro de los mismos. Semestralmente el encargado consolidará un informe del estado de los archivos donde indique:

- Documentos depositados en los archivadores físicos.
- Faltantes de documentos.
- Riesgos del archivo (cerraduras dañadas, humedad, falta de espacio para almacenamiento, envió erróneo de las áreas de la información a archivar etc.)

Parágrafo: En los archivos que no estén bajo la custodia del proceso de Gestión Documental, los empleados o contratistas encargados de su administración deberán cumplir con los deberes de cuidado que son exigidos normalmente al personal encargado de Gestión Humana.

Artículo cuarto: Gestión de los colaboradores: Cuando algún colaborador advierta que cierto archivo físico cuenta con problemas de acceso (extravío o deterioro de la llave u otro dispositivo

equivalente) o peligro en el contenido del archivo (goteras en el cuarto, peligro de incendio o siniestro ambiental que afecte la información personal que se contiene al interior) deberá advertirlo por escrito al personal encargado de custodiar el archivo atendiendo a la ubicación del mismo. El encargado informará sobre tales circunstancias a su superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento de los hechos.

Artículo quinto: Del manejo de la información fuera del archivo: Cuando los documentos contentivos de datos personales no se encuentren guardados en sus respectivos archivos físicos, la persona que se encuentre a cargo de los mismos deberá custodiarlos e impedir en todo momento que puedan ser obtenidos o consultados por personas no autorizadas. En el evento en que, el encargado transitorio de la custodia de la información por fuera del archivo sufra un percance con la manipulación de la misma, estará obligado a realizar un reporte de lo sucedido, en el cual se deberá indicar lo siguiente:

1. Fecha de ocurrencia del percance.
2. Los documentos/carpetas o textos involucrados con el mismo.
3. Recuento factico de lo sucedido, siendo lo más concreto posible.

Este reporte será puesto a disposición de su superior inmediato, para que sea él quien lo valore y evalúe si requiere diligenciar el formato para reporte de incidentes de seguridad, y remisión al Oficial de Protección de Datos Personales, para que se lleven a cabo los correctivos pertinentes.

Artículo sexto: De la información contenida en los puestos de trabajo: Sólo podrá almacenarse información que contenga datos personales de los titulares en los puestos de trabajo de los colaboradores de manera transitoria y temporal, atendiendo a la necesidad que el personal tenga en sus labores diarias, siguiendo los planes de gestión documental.

Artículo séptimo: Envío de información al archivo central: Para el envío de información al archivo central deberán tomarse las medidas idóneas para asegurar la integridad de los documentos enviados, tales como el empleo de sobres herméticos o cajas con selladas. Con el envío deberá levantarse acta donde conste:

- Nombre y firma del funcionario encargado de hacer la entrega de la información a la empresa transportadora.
- Nombre de la empresa transportadora.
- Nombre y firma de quien recibe.
- Relación y estado de los documentos que entrega

El acta anterior será entregada al proceso de Gestión Documental que deberá conservarla para posteriores consultas.

Artículo octavo: Tratamiento de información contenida en archivo inactivo. La información que se encuentre en archivo inactivo se le dará tratamiento de acuerdo con la legislación vigente en

materia de Gestión documental, atendiendo los conceptos que emita el Archivo General de la Nación respecto de documentos históricos.

VI. POLÍTICA PARA LA SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

El objetivo de la presente Política consiste en determinar las directrices que deben tenerse en cuenta por parte de los colaboradores de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA cuando realicen actividades tendientes a suprimir información de las bases de datos de la organización.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA:

Artículo primero: Ámbito de aplicación. La presente Política se aplicará a todos los procedimientos de supresión de información que se lleven a cabo dentro de la organización. Se consideran solicitudes de supresión de información, sin limitarse a ellas, las siguientes:

- a. Las que realicen los titulares de datos personales en ejercicio de sus derechos sobre la información que de ellos reposa en los archivos de la organización.
- b. Las que sean solicitadas por los directivos de la organización.
- c. Las que se soliciten por parte de los líderes de procesos.
- d. Las que se deban realizar para eliminar archivos históricos que ya cumplieron con su ciclo de vida en la organización, de acuerdo con la legislación vigente en lo relativo a archivos físicos o digitales y el Sistema de Gestión Documental.

Parágrafo primero: La supresión de la información personal es una exigencia de la Ley para datos personales sobre los cuales no se cuente con una finalidad legítima para permanecer almacenados al interior de la organización. Cuando se eliminen documentos contentivos de datos personales se deberá efectuar un procedimiento que asegure: **1)** Que la eliminación sea autorizada, **2)** Que sea apropiada e irreversible, **3)** Que sea documentada y confidencial.

Parágrafo segundo: La supresión de la información personal sólo se puede realizar si las series documentales han perdido valor y utilidad administrativa. Cuando el titular tenga una relación contractual vigente no procederá la solicitud de supresión, ni cuando las normas aplicables exijan la conservación de información contable, y del sistema general de seguridad social.

Artículo segundo: De la solicitud de supresión de información. La solicitud de supresión deberá presentarse por el proceso de Gestión Documental, señalando con claridad y precisión la identificación de la información que solicita sea suprimida de las bases de datos o archivos de la organización. La comunicación será copiada al Oficial de Protección de Datos Personales, cuando existan dudas será el Oficial de PD con apoyo de los Miembros del Comité, quienes darán el concepto positivo o negativo respecto de la solicitud.

Parágrafo: Cuando la solicitud de supresión sea realizada por los colaboradores o personal directivo de la organización, esta será dirigida directamente al Oficial de Protección de Datos.

Artículo tercero: Responsable de la supresión. El colaborador sobre el cual recae la custodia y protección de la información sobre la cual se ha solicitado la supresión, será el encargado de realizar el procedimiento; para lo anterior se apoyará en el personal idóneo de la organización cuando así lo requiera, tales como el encargado de archivo.

Cuando se trate de información que reposa en diferentes procesos de la organización, el Oficial de Protección de Datos Personales verificará que en todos ellos se realice la supresión, a efectos de que no reposen copias al interior de la organización.

Parágrafo: Si se llega a tercerizar el servicio de destrucción de documentos debe tenerse en cuenta que la información pasa a control de un agente externo. Por lo tanto, se requiere la suscripción de un contrato en que se regule la actividad en sí, el medio de transporte, la responsabilidad de custodia y de destrucción de la información.

Artículo cuarto. Método de supresión. La supresión de los documentos se llevará a cabo utilizando algún método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. El método que se seleccione debe propender por el cuidado del medio ambiente. Se sugiere, que la destrucción se realice para el caso de los documentos físicos, con una **trituradora de papel**.

Parágrafo: Los documentos que contengan datos personales semiprivados, privados y sensibles deben suprimirse asegurando su imposibilidad de recomposición.

Artículo quinto: Acta de supresión de información. Una vez aprobada la solicitud de supresión de información esta se consignará en un documento de aprobación, el cual será enviado al personal que corresponderá llevar a cabo el procedimiento de supresión. Se establecerá como instrumento de documentación de la supresión un **acta de eliminación**, la cual establezca la fecha de destrucción, el método utilizado para la misma – de acuerdo con el sugerido (trituradora de papel), el inventario de los documentos que se eliminaron, la firma del funcionario que acompañó la supresión, y si procede, el acta acompañante del Encargado de Archivo, Dirección o Coordinación que autorizó la supresión realizada.

Artículo sexto: Archivo de las actas de supresión. Las actas en las cuales se consigne la supresión de información serán archivadas por parte del oficial de protección de datos, quién llevará el consecutivo de solicitudes aprobadas junto con el acta donde se demuestra que efectivamente se llevó a cabo el procedimiento.

VII. POLÍTICA DE DOCUMENTACIÓN DE INDEMNIDAD ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Registrar las actividades que se realizan al interior de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA para conservar y sostener la cultura en Protección de Datos Personales.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA:

Artículo primero: Del registro de actividades de Accountability o Responsabilidad Demostrada. Es responsabilidad del Oficial de Protección de Datos Personales, en apoyo con los líderes de procesos, documentar todas las actividades que se realicen para el mantenimiento y actualización del conocimiento que garantice el adecuado tratamiento de datos personales de los titulares que han confiado su información. De esta manera, se deben registrar cronológicamente las reuniones del Oficial de Protección de Datos Personales, las capacitaciones y socializaciones que se realicen, las visitas de terceros calificados en el tema, la adquisición de Software/Hardware que tenga por objeto proteger los datos personales responsabilidad de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA y en general, cualquier otra actividad que se efectúe en el marco de la Protección de Datos Personales.

Las áreas que desarrollen las actividades anteriores serán las encargadas de mantener actualizados los registros mencionados, esto con el objeto de evaluar semestralmente el estado en que se encuentra frente a la documentación de actividades en protección de datos personales. Para este fin deberá contar con un formato de registro en el cual tenga en cuenta los siguientes ítems: Actividad, Fecha, Objeto de la Actividad, Participantes y Evidencia. El siguiente formato ilustra el requerimiento:

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETO	PARTICIPANTES	EVIDENCIA
<i>Fecha en la que se llevó a cabo el evento/actividad.</i>	<i>Tipo de evento (capacitación, seminarios, conversatorio, reunión del Oficial, compra de cámaras y Software, etc.).</i>	<i>Objetivo de la actividad (Actualización, Socialización de Política de Tratamiento de la Información Personal, reunión del Oficial de P.D. etc.).</i>	<i>Empleados que participaron en la actividad.</i>	<i>Nombre y adjunto del documento que garantiza la asistencia del personal a la actividad (listados de asistencias, certificados, diplomas, factura de compra de la cámara/software, etc.</i>

VIII. POLÍTICA GENERAL PARA EL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

1. OBJETIVO:

Ofrecer a los miembros del Proceso de Gestión Humana de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, los criterios generales orientadores para que los Procedimientos para la Selección de Personal, Vinculación , Inducción, Clima Organizacional, las actividades desarrolladas para promover la SEGURIDAD y SALUD en el TRABAJO, capacitación y formación de personal y el procedimiento de Desvinculación se realice conforme a las exigencias que la Ley 1581 del 2012 y lo que sus decretos reglamentarios establecen.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA:

La presente política consta de seis títulos, cada uno de ellos pertenecientes a los distintos procesos de Gestión Humana.

1. **Título Preliminar.** En este se encuentran las cuestiones generales de la política, tales como el ámbito de aplicación y definiciones.
2. **Título I - Procedimientos para la Selección de Personal.** Dispone las actividades a seguir por Gestión Humana, para que en la presentación de la hoja de vida y la verificación de antecedentes de los aspirantes a trabajadores se garantice el derecho de Habeas Data.
3. **Título II - Contratación.** Establece las estipulaciones, cláusulas y autorizaciones a incluir en los contratos de vinculación laboral, para que reflejen los principios legales, obligaciones y derechos de los trabajadores y aprendices en perspectiva de Protección de Datos Personales. Además, incluye las cláusulas para incorporar la vinculación de contratistas; también orienta a Gestión Humana en lo relativo a la externalización de la gestión de las nóminas.
4. **Título III -Cultura organizacional y capacitación.** Fija los parámetros para que el área de Gestión Humana vigile y controle la implementación, revisión y mejora de las actividades realizadas en cuanto a la protección de datos personales desde la inducción de los trabajadores y aprendices.
5. **Título IV - Seguridad y salud en el trabajo.** Orienta a Gestión Humana en el tratamiento de los datos personales en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. **Título V - Desvinculación de trabajadores, aprendices y subcontratistas.** Establece los mecanismos para el cumplimiento de los Principios de Finalidad, Circulación Restringida y Seguridad de la Información, con el objetivo de que una vez culmine el vínculo laboral o contractual se respeten las garantías legales en materia de Protección de Datos Personales.

TITULO PRELIMINAR

Artículo primero: Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Política serán aplicables por el Proceso de Gestión Humana a todos los aspirantes a trabajador, servidores públicos aprendices, practicantes, trabajadores en misión de la organización. También serán aplicables por todas las oficinas, dependencias, áreas y sedes de las mismas, siendo de obligatorio cumplimiento desde su promulgación.

Artículo segundo: De las definiciones. A efectos de precisar los referentes conceptuales que direccionan esta política, se deberá tener en cuenta los siguientes significados:

- **Antecedentes:** Se refiere a toda actividad personal o laboral que el aspirante a trabajadores ha desarrollado con anterioridad a la presentación de su hoja de vida en la organización. De igual forma se referirá a la información que se genere en las centrales de información públicas y tengan relación directa con el aspirante.
- **Aprendiz:** Son los aprendices del SENA, de Instituciones de Formación para el Trabajo, estudiantes de Instituciones de Educación Técnica y Tecnológica, y estudiantes Universitarios cuyos programas académicos cuenten con fase práctica, los cuales se vinculan a la organización por medio de un contrato de aprendizaje.
- **Aspirante a colaborador/trabajador:** Es toda persona que, en virtud de convocatoria laboral, o por iniciativa propia radica su hoja de vida ante los canales habilitados por la organización para tal fin.
- **Trabajador:** Es toda persona que en virtud de un Contrato Laboral se encuentra vinculado a la organización. También podrá ostentar la calidad de Servidor Público, evento donde la vinculación podrá darse en virtud de un Acto Administrativo.
- **Referencias:** Son aquellas personas que señala el aspirante a trabajador en su hoja de vida, y que por su cercanía pueden dar testimonio de sus actividades personales y/o laborales.

Artículo tercero: De las disposiciones legales en Protección de Datos Personales. El Proceso de Gestión Humana de la organización requiere del cumplimiento de la normatividad pertinente a la Protección de Datos Personales. En tal sentido, (i) el Procedimiento para Selección del Personal; (ii) la contratación de trabajadores y aprendices; (iii) la Inducción e ingreso de trabajadores y aprendices; (iv) la cultura organizacional y capacitaciones de la organización; (v) El Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo; y (vi) el Proceso de desvinculación, se deberán llevar a cabo respetando en todo momento el Habeas Data.

TITULO I
PROCEDIMIENTOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL
CAPITULO I
PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO

Artículo cuarto: Autorización de tratamiento de datos en los medios dispuestos para la presentación de la hoja de vida. Si para la selección del personal se realiza algún tipo de anuncio o convocatoria, esta deberá incluir el presente formato de autorización el cual deberá suscribir el candidato, sea de manera física o mediante un clic si llega a ser recolectado por mecanismos automatizados.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Ciudad y Fecha: _____

La SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA sociedad identificada con NIT 890.937.233-0 (en adelante LA ORGANIZACIÓN), con correo electrónico info@teleantioquia.com.co, informa que en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, requiere su autorización como titular para el tratamiento de los siguientes datos personales que usted, de manera personal y voluntaria suministra en su proceso de selección:

Nombre y apellidos , tipo de identificación y número de identificación con ciudad de expedición, edad, grado de escolaridad, cargo al que aplica, fecha de nacimiento, dirección de residencia, teléfono fijo, libreta militar, celular, experiencia laboral, afiliaciones: EPS, pensiones, cesantías y caja de compensación, talla pantalón, talla camisa, talla zapatos, talla braga, peso, estatura, señales particulares, FOSYGA, datos moto o vehículo, dinámica familiar, situación económica familiar, aspectos personales tales como metas o proyectos, actividades realizadas en el tiempo libre, valores importantes, características de su personalidad, información vida social, actuación frente a situaciones difíciles, problemas de salud, formación académica, aspectos de su historia laboral, competencias de orientación, resultados, innovación, búsqueda de la seguridad, comunicación efectiva, datos completos de familiar o persona cercana en caso de emergencia, licencia de conducción, datos referencias familiares, datos referencias laborales, datos referencias vecinos, firma, fotografías perfiles izquierdo, frente y derecho, huella digital, visitas domiciliarias, pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas y los demás que se generen durante su proceso de selección.

La información suministrada por usted, se utilizará para los siguientes fines:

- a) Evaluar su idoneidad, atendiendo las características de la vacante que se requiera contratar.
- b) Entregar los datos a terceros encargados de los procesos de selección y/o contratación.
- c) Conservar los datos personales para eventuales futuros procesos de selección de personal

por un tiempo no superior a un (1) año. Sin perjuicio de lo anterior, LA ORGANIZACIÓN podrá suprimir información antes de término definido, si encuentra merito a ello bajo su autonomía privada.

d) Tratar datos sensibles y datos de niños (as) y adolescentes cuyos representantes sean los aspirantes a trabajadores.

El aspirante declara que cuenta con el consentimiento previo de las referencias familiares, personales y laborales para aportar los datos personales de su titularidad, y que los mismos han manifestado su aceptación sobre la posibilidad de que sean contactados para ampliar los requerimientos de información acerca del perfil personal y experiencia profesional.

Le recordamos que usted, en calidad de Titular de los Datos Personales suministrados, podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, modificar, acceder o solicitar la supresión de un dato o revocar la autorización otorgada presentando petición, consulta, o reclamo mediante documento físico o comunicación enviada al correo electrónico info@teleantioquia.com.co, especificando claramente los datos personales relacionados con su petición junto con la acción requerida por parte de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

La SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA se compromete a proteger la seguridad de la información personal haciendo uso de tecnologías y procedimientos de seguridad, que garanticen la protección de su información frente al acceso, revelación y usos no autorizados. Basado en este precepto, LA ORGANIZACIÓN se reserva el derecho de aportar sin verificación previa, información telefónica de los datos personales objeto de tratamiento por parte de la ORGANIZACIÓN.

Los Datos Personales cuyo tratamiento se autoriza en virtud de este documento, serán conservados por la ORGANIZACIÓN, en calidad de responsable, hasta que sea solicitada la supresión de la información por parte del Titular, de acuerdo con lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Información Personal de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, la cual se encuentra disponible para su consulta en el sitio web: www.teleantioquia.co

Con la suscripción de este documento, manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de datos personales y mi aprobación frente a la totalidad de su contenido, incluyendo la veracidad y calidad de la información.

FIRMA:

NOMBRE:

C.C:

Parágrafo: Si la hoja de vida es presentada sin previa solicitud, el personal de Gestión Humana o quien esté a cargo del proceso, deberá remitir por el mismo medio que se presentó la hoja de vida un acuse o confirmación por escrito que contenga dicho Aviso de Privacidad.

No obstante lo anterior, la organización iniciará un proceso de CENTRALIZACIÓN de recepción de hoja de vida mediante la página web, en el sitio de trabajo con nosotros. Lo anterior, implica que como política institucional, no se reciban hojas de vida por medios distintos a este, implicando la socialización de esta instrucción a todas las áreas mediante un comunicado de gestión humana.

Artículo quinto: Efectos de la autorización para el tratamiento de datos personales de los aspirantes a trabajadores. Todos los aspirantes a trabajadores de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA diligenciarán previo a la entrega de su hoja de vida, la autorización para el tratamiento de sus datos personales señalada en el artículo 4.

Parágrafo primero: Con la presentación de la hoja de vida, se entenderá que el aspirante a pertenecer al talento humano de la organización ha informado a sus referencias personales, laborales y familiares la posibilidad de que sus datos sean tratados por el personal de Gestión Humana con la única finalidad de verificar la información descrita en la hoja de vida.

Parágrafo segundo: El formato definido en el presente capítulo, puede ser sugerido a empresas que realicen directamente la contratación del personal a desarrollar labores en la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA Sin perjuicio de lo anterior, la organización que trate los datos, deberá hacerlo con sujeción a su Política de Tratamiento de Datos Personales.

Parágrafo tercero: No se podrán recolectar datos personales de naturaleza **sensible** cuando no se pueda demostrar prueba de la solicitud de autorización, o cuando los mismos no obedezcan a una finalidad al interior del Proceso de Gestión Humana. Las conductas inequívocas entendidas como autorización sin prueba alguna (documento suscrito, grabación de la llamada, etc.) generan un alto riesgo para la recolección de datos sensibles.

CAPITULO II

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES AL TALENTO HUMANO DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

Artículo sexto: Confidencialidad del personal de Gestión Humana respecto a la información suministrada por aspirantes a trabajadores. El personal de Gestión Humana designado para la labor de verificación de antecedentes realizará esta labor con fines exclusivos a cumplir con el Proceso de Selección de trabajadores para la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA. La información a la cual tenga acceso o conozca en virtud de su labor será catalogada como confidencial y, únicamente será comunicada a su jefe inmediato. El personal de Gestión Humana

solo realizará tratamiento y verificación de antecedentes de aquellos aspirantes que hayan autorizado previamente el tratamiento de sus datos personales y el de sus referencias.

Artículo séptimo: Llamadas de verificación. El personal designado por el Coordinador de Gestión Humana para verificar antecedentes de los aspirantes a trabajadores de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, realizará las llamadas de verificación de antecedentes únicamente a los números que se encuentren consignados en la hoja de vida del aspirante.

Parágrafo: Lo referente a verificación de antecedentes contenidos en bases de datos o documentos públicos se realizará a través de los canales que las entidades públicas han establecido para esta finalidad.

Artículo octavo: Informe de antecedentes. El personal de Gestión Humana designado para realizar la verificación de antecedentes de los aspirantes a trabajadores realizará un informe de antecedentes del aspirante, el cual será presentado al director o encargado de la Gestión Humana para los trámites relacionados con el proceso de selección.

Artículo noveno: Supresión de datos personales: Cuando el aspirante a trabajadores no sea llamado a la entrevista e inicio de proceso de selección, se sugiere que el personal de Gestión Humana suprima los datos personales del aspirante en un término no mayor a 6 meses calendario.

TITULO II

CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y APRENDICES

CAPITULO I

CLÁUSULAS Y AUTORIZACIONES EN CONTRATOS LABORALES

Artículo décimo: Cláusulas y autorizaciones en Contratos Laborales. Para garantizar la protección de los datos personales que deberá suministrar el trabajador en desarrollo de la relación laboral, así como el cuidado y responsabilidad en el tratamiento de la información por parte de Gestión humana al interior de la organización, se deberá suscribir un Otro-sí respecto al contenido del contrato de trabajo que incluya o adicione cláusulas genéricas relativas a la confidencialidad, obligaciones atribuidas, faltas, sanciones disciplinarias y la manifestación expresa de su consentimiento para almacenar y someter a tratamiento sus datos personales. En este sentido, se sugiere incorporar las siguientes cláusulas dentro del contrato laboral a término fijo utilizado por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA.

Las cláusulas por incorporar son:

a) **Obligaciones del empleador:** *(Adicionar este texto como cláusula al cuerpo del contrato).* Son obligaciones de TELEANTIOQUIA: (i) Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable de los datos

personales de los trabajadores. (ii) Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios. (iii) Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

b) Obligaciones del trabajador (*Adicionar al contenido de la Cláusula Segunda*).

TELEANTIOQUIA contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga a: (i) Guardar absoluta reserva sobre la información que llegue a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza semiprivadas, privadas y sensibles, asegurando el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Información Personal de la organización, y en general, sobre todos los documentos, hechos, asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo (ii) Informar al superior jerárquico sobre cualquier incidente de seguridad que conozca o deba conocer en virtud de su cargo y que amenace con la pérdida, filtración, vulneración, modificación, uso o acceso no autorizado o fraudulento sobre datos personales o información estratégica de la organización. (iii) Reportar la información personal sometida a tratamiento y el uso o gestión que se está realizando sobre la misma, cuando el superior lo requiera para atender las consultas y reclamos presentadas por el titular. (iv) Utilizar el correo institucional exclusivamente para los fines relacionados con su trabajo, evitando almacenar, remitir o intercambiar a través de éste información que no corresponda con la actividad empresarial. (v) Permitir al empleador la inspección del correo institucional y equipo de cómputo asignado para mantener control sobre la realización de labores y la observancia de la Política de Tratamiento de Información Personal.

c) Periodo de prueba. (*Adicionar al contenido de la Cláusula Quinta*) El trabajador que no haya superado el periodo de prueba deberá garantizar la devolución de los documentos, archivos, formatos e instrumentos que contengan datos personales, así como contraseñas y códigos de seguridad que haya conocido durante dicho periodo.

d) Terminación unilateral: (*Adicionar contenido a la Cláusula Décima*) Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el Art. 62 de C.S.T., modificado por el Art. 7 del Decreto 2351/65; y, además, por parte de TELEANTIOQUIA: (i) el incumplimiento de las obligaciones relativas a la confidencialidad; (ii) el secreto empresarial y la protección de datos personales e información sometida a reserva dentro de la organización y; (iii) las demás faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos, manuales, instructivos, y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones contenidas en la cláusula primera del contrato laboral.

e) Confidencialidad y manejo de la información. (*Adicionar este texto como Cláusula al cuerpo del contrato*) El trabajador deberá tratar de manera responsable y adecuada la información a la que tenga acceso o llegue a conocer en ejercicio de su cargo, y utilizarla exclusivamente para las finalidades relativas al presente contrato. Igualmente, deberá guardar la reserva correspondiente frente a los datos e información personal que pueda conocer durante la vigencia de la relación laboral. Por lo tanto, se obliga a no difundirla, comentarla,

copiarla, entregarla o comunicarla a terceros no autorizados. Estas obligaciones se extienden incluso después de finalizadas las labores que impliquen tratamiento de datos personales en el desarrollo del objeto contractual. El deber de confidencialidad comprende la obligación de adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, que sean pertinentes según la naturaleza de las funciones del trabajador, así como comunicar a su superior jerárquico de cualquier sustracción, alteración o pérdida de la información confidencial.

Parágrafo. Se considera información confidencial cualquier información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, de propiedad industrial, protegida por derechos de autor, así como la información técnica, estratégica, conceptos, datos personales semiprivados, privados, sensibles de las personas naturales y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuras del empleador, así como las herramientas, metodologías, matrices, instrumentos, insumos, protocolos, técnicas y todos los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación de su *know how*, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos e información relacionada con las actividades del empleador y cuya divulgación no haya sido expresamente autorizada por escrito.

f) Faltas graves. (Adicionar este texto como Cláusula al cuerpo del contrato) Se consideran faltas graves del trabajador: (i) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar, emplear, interceptar, divulgar, modificar, emplear datos personales en provecho personal o de un tercero sin estar facultado para ello. (ii) Tratar los datos personales en forma contraria a lo dispuesto en la Política de Tratamiento de la Información Personal o incumpliendo lo ordenado por la Regulación General de Protección de Datos Personales y demás normas, reglamentos y disposiciones complementarias. (iii) Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información confidencial de la organización, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad del empleador. So pena de incurrir a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que por su actuar haya lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la organización mediante su procedimiento disciplinario interno podrá sancionar a los trabajadores que incumplan lo aquí dispuesto.

g) Autorización para el tratamiento de datos. (Adicionar este texto como Cláusula al cuerpo del contrato) El trabajador conoce y autoriza que los datos personales contenidos en el presente contrato y cualquier anexo al mismo sean almacenados en las bases de datos del empleador y sometidos a tratamiento con la finalidad de realizar la gestión adecuada del talento humano de la organización, la elaboración de las nóminas de los empleados, el pago de salarios y seguridad social, promover el acceso a los beneficios brindados por el empleador, definir las responsabilidades fiscales, ofrecer programas de formación y capacitación, controlar el ingreso y salida de los trabajadores a

las instalaciones de la organización, entre otras necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato. La autorización aquí expresada comprende los datos biométricos que resultan necesarios para la identificación del titular (huella dactilar, registros fotográficos y filmicos) y todos los demás datos personales de naturaleza privada, semiprivada y sensible que sean requeridos a través de formatos, encuestas, evaluaciones, cuestionarios, entrevistas, entre otros, con posterioridad a la suscripción de este documento, y cuya recolección sea necesaria para el cumplimiento de finalidades legítimas orientadas a proveer mejores condiciones laborales, otorgar beneficios al trabajador, conocer su desempeño, estado de salud y hábitos de vida, desarrollar programas y propuestas para el bienestar y seguridad del trabajador, asignar responsabilidades, verificar incumplimientos o conductas sancionables, adoptar mejoras y soluciones en los procesos de la organización y cualquier otra relativa al presente contrato.

Parágrafo. El trabajador manifiesta que conoce los procedimientos y canales establecidos por el empleador para el ejercicio de los derechos de acceso, actualización y rectificación de datos personales, y acepta que su derecho a la cancelación o supresión de datos personales está condicionado por la existencia de una obligación legal o contractual de conservarlos. Igualmente deja de presente que conoce la Política de Tratamiento de la Información Personal y los manuales, directrices y protocolos que la complementan, adicionan y modifican.

Artículo décimo primero: Cláusulas y obligaciones adicionales en contratos laborales. En cargos donde su naturaleza lo requiera, se adicionarán obligaciones específicas encaminadas a garantizar al empleador el buen tratamiento y seguridad de la información y los datos personales en la organización. A continuación, se enuncian las obligaciones adicionales que se sugiere sean adicionadas a los contratos de: ingenieros pertenecientes al área TIC, trabajadores quienes traten datos de salud y al Oficial de Protección de Datos Personales.

1- Obligaciones adicionales contrato Ingenieros Gestión TIC

- a) Realizar la gestión integral de los sistemas informáticos de TELEANTIOQUIA observando las políticas y procedimientos de seguridad técnica que se requieren de acuerdo a las exigencias de su profesión, a fin de evitar la ocurrencia de incidentes seguridad de la información.
- b) Abstenerse de descargar contenidos informáticos no autorizados por el jefe o director del proceso de Gestión TIC, a los equipos de cómputo y almacenamiento de información de la organización.
- c) No permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones donde se encuentran ubicados los servidores y equipos de administración de los sistemas informáticos de TELEANTIOQUIA.
- d) Abstenerse de acceder a los sistemas propios de TELEANTIOQUIA desde equipos

ajenos a la organización, o dispositivos móviles; y en general desde cualquier equipo remoto que no se encuentre en la red inalámbrica de la organización.

2- Obligaciones adicionales contrato de quienes tratan datos de salud ocupacional o similares

- a) Guardar bajo estricta reserva las historias clínicas e incapacidades de los trabajadores y aprendices que haya tratado, así como los diagnósticos, remisiones, y demás documentación que contenga información de carácter sensible de titulares.

3- Obligaciones adicionales contrato Oficial de Protección de Datos Personales: Rendir informe periódico a las directivas de la organización, o en el momento que sea requerido por instituciones externas tales como la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-, sobre los incidentes de seguridad que se hayan presentado al interior de la organización, y las consultas o reclamos presentadas en relación con el Habeas Data.

- a) No comunicar a otras organizaciones, o personas naturales ajenas a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, información relacionada con el cargo y las funciones que desempeñe en la organización en virtud de las cuales conozca incidentes de seguridad, y el tratamiento de datos personales, en especial los de carácter sensible.
- b) Dar o apoyar la respuesta a las PQRs relacionadas con datos personales, así como las consultas y reclamos que se presenten por parte de los titulares a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA.
- c) Dar aviso oportuno a las directivas de la organización cuando requiera apoyo institucional para asegurar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Datos Personales, verificando que, en cada uno de los procesos, los colaboradores hayan acatado las adecuaciones operativas sugeridas para la correcta implementación de la legislación de Protección de Datos Personales.

CAPITULO II

CLÁUSULAS Y AUTORIZACIONES EN CONTRATOS DE APRENDIZAJE

Artículo décimo segundo: Cláusulas y autorizaciones en Contratos de aprendizaje. Para garantizar la protección de los datos personales que deberá suministrar el aprendiz en desarrollo de la relación de aprendizaje, así como el cuidado y responsabilidad en el tratamiento de la información por parte del talento humano al interior de la organización, se deberá suscribir un Otro-sí respecto al contenido del contrato de aprendizaje que incluya o adicione cláusulas genéricas relativas a la confidencialidad, obligaciones atribuidas, prohibiciones y la manifestación expresa de su consentimiento para almacenar y someter a tratamiento sus datos personales. Las cláusulas por incorporar son:

- a) **Obligaciones del empleador frente a los aprendices.** Son obligaciones de TELEANTIOQUIA: (i) Capacitar a los aprendices en buenas prácticas en el manejo de la

información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios. (ii) Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los aprendices para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

b) Obligaciones de los aprendices. Son obligaciones de los aprendices: (i) Guardar absoluta reserva sobre la información que llegue a su conocimiento, en razón a su contrato, y que sean por naturaleza semiprivadas, privadas y sensibles, asegurando el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Información Personal de la organización, y en general, sobre todos los documentos, hechos, asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de aprendizaje. (ii) Informar al superior jerárquico sobre cualquier incidente de seguridad que conozca o deba conocer en virtud de sus funciones y que amenace con la pérdida, filtración, vulneración, modificación, uso o acceso no autorizado o fraudulento sobre datos personales o información estratégica de la organización. (iii) Reportar la información personal sometida a tratamiento y el uso o gestión que se está realizando sobre la misma, cuando el superior lo requiera para atender las consultas y reclamos presentadas por el titular. (iv) Utilizar el correo institucional exclusivamente para los fines relacionados con sus funciones, evitando almacenar, remitir o intercambiar a través de éste información que no corresponda con la actividad empresarial. (v) Permitir a la organización la inspección del correo institucional y equipo de cómputo asignado para mantener control sobre la realización de labores y la observancia de la Política de Tratamiento de Información Personal.

c) Terminación: El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: (i) El incumplimiento de las obligaciones relativas a la confidencialidad, el secreto empresarial y la Protección de Datos Personales e información sometida a reserva dentro de la organización, y el incumplimiento de las demás obligaciones previstas para cada una de las partes. (ii) Incurrir en alguna de las prohibiciones previstas en el presente contrato. **Parágrafo:** Vencido el término de duración del presente contrato, el aprendiz deberá garantizar la devolución de los documentos, archivos, formatos e instrumentos que contengan datos personales, así como contraseñas y códigos de seguridad que haya conocido durante el término de duración del contrato de aprendizaje.

d) Confidencialidad y manejo de la información. El aprendiz deberá tratar de manera responsable y adecuada la información a la que tenga acceso o llegue a conocer en ejercicio de sus funciones, y utilizarla exclusivamente para las finalidades relativas al presente contrato. Igualmente, deberá guardar la reserva correspondiente frente a los datos e información personal que pueda conocer durante la vigencia de la relación de aprendizaje. Por lo tanto, se obliga a no difundirla, comentarla, copiarla, entregarla o comunicarla a terceros no autorizados. Estas obligaciones se extienden incluso después de finalizadas las labores que impliquen tratamiento de datos personales en el desarrollo del objeto contractual. El deber de confidencialidad comprende la obligación de adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, que sean pertinentes según la naturaleza de las funciones del aprendiz, así como comunicar a su superior jerárquico de cualquier

sustracción, alteración o pérdida de la información confidencial.

Parágrafo. Se considera información confidencial cualquier información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, de propiedad industrial, protegida por derechos de autor, así como la información técnica, estratégica, conceptos, datos personales semiprivados, privados, sensibles de las personas naturales y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuras de [Nombre de la organización], así como las herramientas, metodologías, matrices, instrumentos, insumos, protocolos, técnicas y todos los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación de su know how, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos e información relacionada con las actividades de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA y cuya divulgación no haya sido expresamente autorizada por escrito.

e) Prohibiciones. Queda prohibido a el aprendiz: a) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar, emplear, interceptar, divulgar, modificar, emplear datos personales en provecho personal o de un tercero sin estar facultado para ello. b) Tratar los datos personales en forma contraria a lo dispuesto en la Política de tratamiento de la Información Personal o incumpliendo lo ordenado por la Regulación General de Protección de Datos Personales y demás normas, reglamentos y disposiciones complementarias. c) Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información confidencial de la organización, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA. So pena de incurrir a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que por su actuar haya lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la organización mediante su procedimiento disciplinario interno atendiendo a las faltas contenidas en el Reglamento de Interno de Trabajo, podrá sancionar a los aprendices que incumplan lo aquí dispuesto.

f) Autorización para el tratamiento de datos. El aprendiz conoce y autoriza que los datos personales contenidos en el presente contrato y cualquier anexo al mismo sean almacenados en las bases de datos de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA y sometidos a tratamiento con la finalidad de realizar la gestión adecuada del talento humano de la organización, la elaboración de las nóminas de los aprendices, el pago del apoyo económico y seguridad social, promover el acceso a los beneficios brindados por la organización, definir las responsabilidades fiscales, ofrecer programas de formación y capacitación, controlar el ingreso y salida de los aprendices a las instalaciones de la organización, entre otras necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato. La autorización aquí expresada comprende los datos biométricos que resultan necesarios para la identificación del titular (huella dactilar, registros fotográficos y filmicos) y todos los demás datos personales de naturaleza privada, semiprivada y sensible que sean requeridos a través de formatos, encuestas, evaluaciones, cuestionarios, entrevistas, entre otros, con posterioridad a la suscripción de este documento, y cuya recolección sea necesaria para el cumplimiento de finalidades legítimas orientadas a proveer mejores condiciones de aprendizaje, otorgar beneficios al aprendiz, conocer su desempeño, estado de salud y hábitos

de vida, desarrollar programas y propuestas para el bienestar y seguridad del aprendiz, asignar responsabilidades, verificar incumplimientos o conductas sancionables, adoptar mejoras y soluciones en los procesos de la organización y cualquier otra relativa al presente contrato.

Parágrafo. El aprendiz manifiesta que conoce los procedimientos y canales establecidos por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, para el ejercicio de los derechos de acceso, actualización y rectificación de datos personales, y acepta que su derecho a la cancelación o supresión de datos personales está condicionado por la existencia de una obligación legal o contractual de conservarlos. Igualmente deja de presente que conoce la Política de Tratamiento de la información y los manuales, directrices y protocolos que la complementan, adicionan y modifican.

Parágrafo: La aceptación y consentimiento del tratamiento de datos personales para finalidades ajenas a la relación contractual es facultativo del aprendiz. En ningún momento estará obligado a suministrarla.

CAPITULO III

CLÁUSULAS Y AUTORIZACIONES EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO DE DURACIÓN POR LA OBRA O LABOR CONTRATADA.

Artículo décimo tercero: Para garantizar la protección de los datos personales que deberá suministrar el trabajador en desarrollo de la relación laboral por obra o labor, así como el cuidado y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales, se deberá suscribir un Otro-sí respecto al contenido del contrato de trabajo por obra o labor que incluya o adicione cláusulas genéricas relativas a la confidencialidad, obligaciones atribuidas y la manifestación expresa de su consentimiento para almacenar y someter a tratamiento sus datos personales. En este sentido, se sugiere incorporar las siguientes cláusulas dentro del contrato laboral por obra o labor utilizado por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA.

Las cláusulas por incorporar son:

a) Obligaciones del empleador (*Adicionar al contenido del contrato*). Son obligaciones del empleador: (i) Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable de los datos personales de los trabajadores. (ii) Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios. (iii) Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

b) Obligaciones del trabajador (*Adicionar al contenido del contrato*). El empleador contrata los servicios personales del trabajador bajo la modalidad de obra o labor y este se obliga a: (i) Guardar absoluta reserva sobre la información que llegue a su conocimiento, en razón de su

trabajo, y que sean por naturaleza semiprivadas, privadas y sensibles, asegurando el cumplimiento de la Política de Tratamiento de Información Personal de la organización, y en general, sobre todos los documentos, hechos, asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo (ii) Informar al superior jerárquico sobre cualquier incidente de seguridad que conozca o deba conocer en virtud de su cargo y que amenace con la pérdida, filtración, vulneración, modificación, uso o acceso no autorizado o fraudulento sobre datos personales o información estratégica de la organización. (iii) Reportar la información personal sometida a tratamiento y el uso o gestión que se está realizando sobre la misma, cuando el superior lo requiera para atender las consultas y reclamos presentadas por el titular. (iv) Utilizar el correo institucional exclusivamente para los fines relacionados con su trabajo, evitando almacenar, remitir o intercambiar a través de éste información que no corresponda con la actividad empresarial. (v) Permitir al empleador la inspección del correo institucional y equipo de cómputo asignado para mantener control sobre la realización de labores y la observancia de la Política de Tratamiento de Información Personal.

c) Confidencialidad y manejo de la información. (Adicionar al contenido del contrato) El trabajador deberá tratar de manera responsable y adecuada la información a la que tenga acceso o llegue a conocer en ejercicio de su cargo, y utilizarla exclusivamente para las finalidades relativas al presente contrato. Igualmente, deberá guardar la reserva correspondiente frente a los datos e información personal que pueda conocer durante la vigencia de la relación laboral. Por lo tanto, se obliga a no difundirla, comentarla, copiarla, entregarla o comunicarla a terceros no autorizados. Estas obligaciones se extienden incluso después de finalizadas las labores que impliquen tratamiento de datos personales en el desarrollo del objeto contractual. El deber de confidencialidad comprende la obligación de adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, que sean pertinentes según la naturaleza de las funciones del trabajador, así como comunicar a su superior jerárquico de cualquier sustracción, alteración o pérdida de la información confidencial.

Parágrafo. Se considera información confidencial cualquier información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, de propiedad industrial, protegida por derechos de autor, así como la información técnica, estratégica, conceptos, datos personales semiprivados, privados, sensibles de las personas naturales y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuras del empleador, así como las herramientas, metodologías, matrices, instrumentos, insumos, protocolos, técnicas y todos los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación de su *know how*, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos e información relacionada con las actividades del empleador y cuya divulgación no haya sido expresamente autorizada por escrito.

d) Autorización para el tratamiento de datos. (Adicionar al contenido del contrato) El trabajador conoce y autoriza que los datos personales contenidos en el presente contrato y cualquier anexo al mismo sean almacenados en las bases de datos del empleador y

sometidos a tratamiento con la finalidad de realizar la gestión adecuada del talento humano de la organización, ofrecer programas de formación y capacitación, controlar el ingreso y salida de los trabajadores a las instalaciones de la organización, entre otras necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato. La autorización aquí expresada comprende los datos biométricos que resultan necesarios para la identificación del titular (huella dactilar, registros fotográficos y filmicos) y todos los demás datos personales de naturaleza privada, semiprivada y sensible que sean requeridos a través de formatos, encuestas, evaluaciones, cuestionarios, entrevistas, entre otros, con posterioridad a la suscripción de este documento, y cuya recolección sea necesaria para el cumplimiento de finalidades legítimas orientadas a proveer mejores condiciones laborales, otorgar beneficios al trabajador, conocer su desempeño, estado de salud y hábitos de vida, desarrollar programas y propuestas para el bienestar y seguridad del trabajador, asignar responsabilidades, verificar incumplimientos o conductas sancionables, adoptar mejoras y soluciones en los procesos de la organización y cualquier otra relativa al presente contrato.

Parágrafo. El trabajador manifiesta que conoce los procedimientos y canales establecidos por el empleador para el ejercicio de los derechos de acceso, actualización y rectificación de datos personales, y acepta que su derecho a la cancelación o supresión de datos personales está condicionado por la existencia de una obligación legal o contractual de conservarlos. Igualmente deja de presente que conoce la Política de Tratamiento de la Información Personal y los manuales, directrices y protocolos que la complementan, adicionan y modifican.

- e) **Faltas graves. (Adicionar Cláusula)** Se consideran faltas graves del trabajador: (i) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar, emplear, interceptar, divulgar, modificar, emplear datos personales en provecho personal o de un tercero sin estar facultado para ello. (ii) Tratar los datos personales en forma contraria a lo dispuesto en la Política de Tratamiento de la Información Personal o incumpliendo lo ordenado por la Regulación General de Protección de Datos Personales y demás normas, reglamentos y disposiciones complementarias. (iii) Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información confidencial de la organización, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad del empleador. So pena de incurrir a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que por su actuar haya lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la organización mediante su procedimiento disciplinario interno podrá sancionar a los trabajadores que incumplan lo aquí dispuesto.

CAPITULO IV GESTIÓN DE NÓMINA

Artículo décimo cuarto: Externalización de la Gestión de las nóminas. Cuando la gestión de las nóminas se encomiende a un asesor laboral o a una empresa distinta a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, se deberá suscribir un Contrato de Trasmisión de Datos Personales, toda vez que la empresa contratada debe acceder a datos personales para poder realizar su

prestación y, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales es lo que se define como encargado del tratamiento.

TITULO III

CULTURA ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIONES

Artículo décimo quinto: Del compromiso del Proceso de Gestión Humana: La creación de la cultura organizacional basada en protección de datos sólo puede desarrollarse si el Proceso de Gestión Humana y el nivel directivo de la Organización es el abanderado del tema. De esta manera, es deber del Proceso de Gestión Humana comprometerse con la vigilancia y control de la implementación, revisión y mejora de las actividades realizadas en cuanto a la Protección de Datos Personales.

Parágrafo: Para el efecto, Gestión Humana tiene la responsabilidad de asegurar la creación de espacios de socialización dentro de las jornadas laborales que le permita a los miembros de la organización recibir de manera adecuada la sensibilización de las políticas, conocimientos y objetivos sobre el tratamiento apropiado de los datos personales. El conocimiento estructurado y la práctica de estos lineamientos consolidan en el personal de la organización la cultura basada en la protección de datos personales.

Artículo décimo sexto: Del conocimiento de la Protección de Datos Personales: La Organización en su compromiso con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales realizará periódicamente esfuerzos para la concientización, educación y formación de los miembros del equipo de trabajo sobre la normatividad aplicable, la protección de la privacidad en la relación con el tratamiento de datos de carácter personal y los procedimientos internos establecidos por la organización para tal efecto.

Artículo décimo séptimo: Inducción e ingreso de trabajadores y aprendices. El objetivo de la jornada de inducción es orientar, ubicar y supervisar a que los trabajadores y aprendices conozcan la información general de la organización, la Política de Tratamiento de la Información Personal de la organización, y sean instruidos en el conocimiento de la protección de datos personales que trata el artículo anterior, y conozcan toda la información que necesitan para realizar sus actividades. Para guardar prueba de esto, en el Formato de inducción se preguntará al trabajador:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Sintetice en un párrafo para qué sirve la Política de Tratamiento de la Información Personal. |
|--|

Artículo décimo octavo: De la planeación sobre la capacitación y actualización en Protección de Datos: Se deberá incluir en la organización el siguiente plan de capacitaciones en temas relacionados con el tratamiento de datos personales:

Cada año o antes si es necesario, la Organización deberá solicitar o contratar a terceros calificados¹¹ en el tema una capacitación que permita reforzar los siguientes temas:

- a. Actualizaciones al marco normativo de la Protección de Datos Personales.
- b. Postura de la Autoridad Nacional de Protección de datos Personales frente al tratamiento de los datos personales y nuevas formas de legitimar la recolección de los mismos.
- c. El principio de Responsabilidad Demostrada
- d. La aplicación del régimen sancionatorio administrativo desde la Protección de Datos Personales.
- e. Gobierno y administración de los Sistemas de Gestión de los Datos Personales.

Será válida la asistencia del talento humano de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, a Seminarios, Congresos y Diplomados que traten sobre Protección de Datos Personales como cumplimiento del plan de capacitaciones.

Parágrafo: Todas las charlas, congresos, capacitaciones y actualizaciones que frente a la temática se realicen, deberán constar en documento y/o certificación u medio similar que permita dar prueba del reforzamiento de la temática en la organización.

Artículo noveno: De las acciones a tomar a partir de la capacitación: Por cada capacitación sus asistentes deberán desarrollar un informe de manera conjunta en el cual se establezca el nivel de aceptación de la actividad y su utilidad. También podrán sugerir temáticas o un plan de capacitaciones dirigido en el cual deberá hacerse mención a:

- Fecha y lugar de la capacitación:
- Duración (en horas) de la capacitación:
- Identificación de los organizadores/capacitadores:
- Módulos temáticos tratados:
- Deber de replicar algún tema con todo el personal de la Organización:
- Compromisos adquiridos

Parágrafo: Este informe será firmado por al menos dos (2) de los asistentes, identificándose con nombre completo, cédula y cargo. El mismo será digitalizado y resguardado para su posterior consulta.

¹¹Estos terceros, pueden ser de manera enunciativa más no limitativa: -Entidades gubernamentales que tengan por objeto la vigilancia en temas de protección de datos personales, -Empresas de consultoría con experiencia en proyectos de protección de datos personales, -Agremiaciones que tengan como objeto social la actualización de sus afiliados o -Universidades altamente reconocidas en investigación en protección de datos personales.

Artículo vigésimo: Asistencia a las capacitaciones: la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, mediante el Proceso de Gestión Humana adoptará las medidas necesarias para garantizar la asistencia de sus trabajadores, aprendices y contratistas a las jornadas de capacitación. La inasistencia a las capacitaciones deberá justificarse cuando estas sean obligatorias.

TITULO IV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo vigésimo primero: Autorización de los documentos de accidentes o incidentes de trabajo. La autorización para suministrar los datos contenidos en los documentos de accidentes o incidentes de trabajo es recolectada desde la vinculación del trabajador.

Artículo vigésimo segundo: Autorización para miembros activos del SGSST. Todos los miembros de la organización que pretendan hacer parte de alguno de los órganos del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán firmar un anexo de confidencialidad, a efectos de que estén claras las finalidades para las cuales van a conocer información. La declaración de confidencialidad deberán presentarla acompañada del formato de vinculación del módulo del SGSST al que aspiran ser miembro.

El texto es el siguiente:

En cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) y normas reglamentarias reconozco que la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, actuando en calidad de Responsable del tratamiento de datos personales se encuentra implementando un Sistema de Gestión de Datos Personales, que buscar asegurar la confidencialidad de los datos personales de los pacientes, trabajadores, proveedores y demás sujetos que han entregado información personal a la organización. Por lo anterior, de manera libre y espontánea realizo las siguientes declaraciones:

1. Qué por la vinculación al _____ del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo puedo tener acceso a información confidencial y de naturaleza sensible, que en ningún momento podrá ser divulgada a terceros no autorizados, salvo que la autorización lo autorice.
2. Qué en caso de demostrarse que por acción u omisión del suscrito se filtró información asociada a una persona natural, la organización podrá iniciar los procesos disciplinarios internos acordes con el Reglamento Interno de Trabajo y Código Sustantivo del Trabajo
3. Qué en caso de requerir aclaración de la protección de datos personales, lo indicaré al superior jerárquico, quien realizará las gestiones pertinentes para aclarar el tema, pero en ningún momento, actuaré deliberadamente justificando el desconocimiento de la norma y del Sistema de Gestión de Datos Personales que actualmente desarrolla la

SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

Qué seguiré la Política de Tratamiento de la Información Personal de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA disponible en el sitio web: www.teleantioquia.co

Atentamente,

Fecha:

Nombre:

C.C.

Artículo vigésimo tercero: Tratamiento de datos personales para programas de prevención de riesgos y programas de seguridad y salud en el trabajo. El personal de Gestión Humana solamente recaudará y utilizará los datos estrictamente necesarios para el desarrollo de los programas de prevención de riesgos y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. La información a la cual tenga acceso o conozca en virtud de su labor será catalogada como confidencial y, únicamente será comunicada a su jefe inmediato, o la autoridad competente, cuando sea el caso.

TITULO V

PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y APRENDICES

Artículo vigésimo cuarto: Desvinculación de Trabajadores. El personal de Gestión Humana deberá garantizar que el trabajador que no haya superado el período de prueba, o culminadas las labores realizadas por el trabajador, realice la devolución de los documentos, archivos, formatos e instrumentos que contengan datos personales, así como contraseñas y códigos de seguridad que haya conocido en la duración de sus labores. Para garantizar el cumplimiento del presente artículo, el personal de Gestión humana expedirá un certificado de paz y salvo donde quede constancia las devoluciones realizadas.

Artículo vigésimo quinto: Desvinculación de aprendices. El personal de Gestión Humana deberá garantizar que vencido el término de duración del contrato de aprendizaje, el aprendiz realice la devolución de los documentos, archivos, formatos e instrumentos que contengan datos personales, así como contraseñas y códigos de seguridad que haya conocido durante el término de duración del contrato de aprendizaje. Para garantizar el cumplimiento del presente artículo, el personal de Gestión Humana expedirá un certificado de paz y salvo donde quede constancia las devoluciones realizadas.

IX. POLÍTICA DE GESTIÓN DE USUARIOS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

1. OBJETIVO:

Otorgar los lineamientos para la gestión de privilegios en los Sistemas de Información, el uso de equipos de cómputo, la retirada de los mismos y el almacenamiento de información en dispositivos extraíbles.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA:

Artículo primero: Responsabilidad de los usuarios. Todos los usuarios de los servicios de información –software- son responsables del manejo de sus datos de autenticación para el uso y acceso a los recursos informáticos de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA. Los usuarios deben mantener en secreto su información de autenticación a los sistemas.

- a. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con su identificador en la red ID.
- b. Los usuarios deben hacer un correcto uso de la información a la cual tienen acceso.
- c. Los usuarios no deben divulgar las claves de acceso o contraseñas de los dispositivos y sistemas informáticos de la organización.
- d. Los usuarios pueden hacer uso de los datos e información contenidos en los recursos informáticos de la organización solo para fines laborales.

Artículo segundo: Gestión de privilegios. El responsable del Proceso de Tecnología de Sistemas de información de la Información debe limitar y controlar el uso de privilegios a los usuarios mediante procesos de autorización formal, para evitar el uso inadecuado de privilegios y prevenir fallas en la operación de los sistemas de información.

- a. Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios de la organización debe ser notificado al Proceso de Tecnología de Sistemas de información para realizar el respectivo cambio de privilegios.
- b. El responsable del tratamiento de la información debe revisar que los privilegios asignados estén alineados con las necesidades del rol y las responsabilidades del usuario.

Parágrafo: Los privilegios se determinarán de acuerdo con los requerimientos administrativos de la organización, en tal sentido se establecerán de forma diferente para los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo.

Artículo tercero. Escritorios limpios.

- a. Cuando el colaborador se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo y debe guardar en un lugar seguro y bajo llave cualquier medio magnético removible que contenga información sensible.

- b. Al momento de finalizar la jornada de trabajo, el funcionario debe guardar en un lugar seguro y bajo llave los medios que contengan información sensible de la organización.
- c. En caso de ser necesario imprimir algún documento que contenga información clasificada o sensible, se debe retirar inmediatamente de la impresora y asegurarse que no haya quedado nada en cola de impresión.
- d. No ingerir alimentos y bebidas en los puestos de trabajo.

Artículo cuarto. Pantallas limpias.

- a. Las estaciones de trabajo fijas y los equipos portátiles, deben tener configurado un estándar de protector de pantalla, de forma que se active ante un tiempo de como máximo doce (12) minutos sin uso.
- b. La pantalla de autenticación para el acceso a la red de la organización debe solicitar únicamente el ID de usuario y la contraseña.
- c. Cuando el colaborador se ausente de su lugar de trabajo, debe bloquear su estación de trabajo de tal forma que proteja el acceso a las aplicaciones, servicios de la organización y archivos.

Artículo quinto. Retirada segura de equipos

- a. En casos de almacenamiento de información que requiere niveles altos de seguridad (datos personales sensibles, información crítica de la organización) será necesario la destrucción total del soporte de almacenamiento.
- b. Antes de que el equipo de cómputo sea cedido o desechado, además de realizar borrado seguro, también será necesario eliminar las carpetas temporales, los datos guardados en las cookies, los backups de los datos, configuración de cuentas de usuario y de correo. (Caso equipos de **cómputo leasing**).

Artículo sexto. Correo electrónico.

- a. Cuando un colaborador o contratista de TELEANTIOQUIA realice el envío de correos electrónicos masivos, deberá asegurarse que los destinatarios sean incluidos dentro de la etiqueta "Copia Oculta". Lo anterior, evitando que datos personales semiprivados puedan ser conocidos por los destinatarios del correo.

X. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Definir claramente el reporte de los Incidentes de Seguridad, responder a los mismos en forma oportuna, minimizar su ocurrencia, facilitar una recuperación rápida y eficiente de las actividades minimizando la pérdida de datos de carácter personal.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del Incidente de Seguridad a cualquiera de las bases de datos administradas por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA su gestión y toma de lecciones aprendidas y finaliza con el reporte ante la Superintendencia de Industria y Comercio mediante el portal **Registro Nacional de Base de Datos –RNBD-**.

3. DESCRIPCIONES GENERALES

Se entenderá como incidencia todo acceso no autorizado, pérdida/sustracción/modificación/supresión de información personal contenida en las bases de datos personales de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA que se realice sin autorización legal, contractual u organizacional para hacerlo.

4. DEFINICIONES

- **Archivador Físico:** Lugar de almacenamiento o repositorio físico cuya finalidad es almacenar compilados de carpetas que contienen información personal.
- **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Dato Personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables, pueden ser de cuatro tipos: públicos, semiprivados, privados y sensibles.
- **Incidente de Seguridad:** Vulneración a las Bases de Datos Personales de la organización que se realice sin autorización legal, contractual u organizacional para hacerlo.
- **Servidor:** Ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de los navegadores de otros computadores, además de facilitar el acceso a la red y sus recursos.

5. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE
REPORTE DE NOVEDADES				
1	Identificación de la vulneración a una	Cuando personal de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA identifique alteraciones,	Cada vez que se sospeche o identifique una vulneración a	Personal integrante de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE

	Base de Datos	modificaciones, accesos no autorizados, manipulaciones inusuales, pérdidas, extravíos o deterioros graves o cualquier otra vulneración a las bases de datos personales (entiéndase, servidores físicos, dispositivos de computo o archivadores físicos); tendrá que reportar inmediatamente lo sucedido por escrito mediante el formato "Reportes de Incidentes Seguridad de la Información Personal" al Oficial de Protección de Datos Personales de la organización.	las bases de datos	ANTIOQUIA LIMITADA
2	Diligenciamiento y envío del formato Reporte de incidentes	El sujeto que detecta el incidente o su superior jerárquico deberá diligenciar el formato Reportes de Incidentes Seguridad de la Información Personal. La actuación se realiza de manera preventiva, pudiendo muchos de los acontecimientos reportados no ser Incidentes de Seguridad a la luz de la legislación Colombiana vigente. El envío del Reporte, se realizará por correo electrónico a la dirección asignada al Oficial de Protección de Datos Personales.	Cada vez que se presente un Incidente de Seguridad	Personal integrante de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

3	Diligenciamiento formato Reporte de incidentes	El Oficial de Protección de Datos Personales deberá diligenciar el formato consolidado de Incidentes de seguridad, el cual permitirá mantener un control estadístico y funcional de la ocurrencia de los mismos, así como la verificación de los que han sido reportados a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).	Cada vez que se presente un incidente de seguridad	Oficial de Protección de Datos Personales.
4	Valoración del Incidente	<p>El Oficial de Protección de Datos Personales con el reporte del incidente valorará si el mismo debe ser socializado ante la SIC atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de información afectada (entre mayor cantidad y sensibilidad de la misma, mayor riesgo para el titular) 2. Afectación a la información (sustracciones o pérdidas de información constituyen riesgos enormes para los titulares; mientras que modificaciones no autorizadas a pocos registros no) <p>Sí la información entregada por el usuario que reporta no es clara; deberá comisionar a un tercero encargado en el lugar del incidente en caso de ubicarse en una sede distinta, o acercarse personalmente para “interrogar” a los implicados, y determinar bajo observación y entrevista si la información que reportan es correcta, y si se han tomado</p>	Cada vez que se presente un Incidente de Seguridad	Oficial de Protección de Datos Personales

		<p>medidas que permitan detener el Incidente de Seguridad.</p> <p>Cuando la valoración que realice arroje el resultado de reportar el Incidente, se deberá citar a una reunión extraordinaria al Oficial de Protección de Datos Personales para exponer la situación y validar el reporte. Lo anterior, debe ser en menos de dos (2) días hábiles.</p> <p>En ausencia de la reunión extraordinaria por cualquier motivo, el Oficial de Protección de Datos Personales estará autorizado a realizar el reporte del incidente.</p>		
5	Reporte del Incidente ante la SIC	El Oficial de Protección de Datos Personales designado deberá ingresar al sistema de la Superintendencia de Industria y Comercio, módulo reporte de incidentes y diligenciar completamente los campos requeridos de tal manera que pueda dar cuenta al ente vigilante del incidente que se presentó y la base de datos afectada.	Cada vez que se presente un incidente de seguridad	Oficial de Protección de Datos Personales

6. FORMATOS ASOCIADOS

-CONSOLIDADO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD (Ver Anexo No. 5)

-REPORTE DE INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Ver Anexo No. 6)

XI. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL

1. **OBJETO:** Orientar en la adecuación de los contratos que se lleguen a suscribir con personas naturales o jurídicas externas a la organización, para que estos cumplan con las obligaciones consignadas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
2. **ALCANCE:** Contratos con terceros. (Civiles o Comerciales – el criterio de identificación contractual no es la tipología del mismo; sino su objeto y potencial circulación de información personal entre las partes)
3. **DEFINICIONES:**
 - **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
 - **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de la Información Personal que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
 - **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
 - **Cesión de Datos.** Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien estaba habilitado como cesionario.
 - **Contrato de Transmisión de Datos Personales:** El contrato que suscriba el Responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.
 - **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
 - **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.
 - **Datos privados:** Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.

- **Datos semiprivados:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general, como los datos financieros y crediticios. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información.
- **Datos públicos:** Son los datos que no sean semiprivados, privados o sensibles. 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Identificar, en cada uno de los contratos suscritos con terceros, cuando es necesario suscribir otro si o un contrato accesorio, para incluir cláusulas tendientes al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales –LGPD- (Ley 1581 de 2012) y demás legislación complementaria en materia de protección y tratamiento de datos de carácter personal.

ADECUACIÓN DE LOS CONTRATOS SEGÚN LA CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DE LAS PARTES.

1. Identificar si del Contrato surge la necesidad de suscribir un Contrato de Transmisión de Datos Personales u Otro-si en donde se señalen las obligaciones del responsable y encargado del tratamiento. Para ello se debe evidenciar:

1.1 Del Objeto Contractual.

- 1.1.1 Identificar si el objeto contractual establece que una de las partes deba recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir o cualquier otra operación a cuenta de la otra parte sobre información que esta le suministre.

1.2 De las actividades desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual.

- 1.2.1 Cuando el objeto contractual no establezca lo mencionado en el inciso 1.1.1, se deben identificar todas las obligaciones y actividades que deben desarrollar las partes para el cumplimiento del objeto contractual.
- 1.2.2 Identificar si dentro de las obligaciones y actividades que deben desarrollar, existe una que implique la comunicación o acceso de información de una de las partes, para que, a cuenta de ella, la otra parte recolecte, almacene, use, circule, suprima o realice cualquier otra operación sobre la información suministrada.

1.3 Existencia de Datos Personales.

- 1.3.1 Identificar si la información se encuentra vinculada o puede asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Al ser afirmativo, significa que esa información contiene datos personales.

1.4 Finalidad

- 1.4.1 Identificar que la finalidad para la cual se realiza el tratamiento de datos personales no sea el cálculo del riesgo crediticio, toda vez que se excluye del ámbito de aplicación de la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) las bases de datos o archivos regulados por la ley 1266 de 2008, es decir, a las que guarden relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios que tenga como finalidad el cálculo del riesgo crediticio.

Nota: Si se evidencian las anteriores circunstancias, se recomienda suscribir un contrato de transmisión de datos personales u otro-si en donde se señalen las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento.

2. Identificar las finalidades, los titulares, datos personales, bases de datos, tratamiento, responsable y encargado del tratamiento dentro del contrato suscrito con el tercero.

- 2.1 **Responsable del tratamiento.** Identificar la parte que comunica los datos personales para que, por cuenta de ella, la otra recolecte, almacene, use, circule, suprima o realice cualquier otra operación sobre los datos personales.

2.1.1 Cuadro de identificación del responsable del tratamiento

Responsable	Lugar en donde se encuentra exhibida la política de privacidad ¹²	Mecanismo establecido para tramitar consultas y reclamos ¹³
		Medio
		Persona/Área

2.2 Encargado del tratamiento. Identificar la parte que por cuenta de la otra realiza el tratamiento de datos personales, y si es el caso, la organización o profesional que esta parte precise subcontratar para el desarrollo de la prestación de los servicios contratados.

2.2.1 Cuadro de identificación del encargado del tratamiento

Encargado	Lugar en donde se encuentra exhibida la política de privacidad ¹⁴	Mecanismo establecido para tramitar consultas y reclamos ¹⁵
		Medio
		Cargo de persona/Área

2.2.2 Cuadro de tipo de servicios prestados por el encargado

Número	Servicios
1	
2	
3	

¹² En virtud de lo establecido en el Art. 17 del Decreto 1377 de 2013, los responsables del tratamiento deben velar porque los encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento de sus Políticas de Tratamiento de la Información Personal, es por ello que es necesario identificar el lugar en donde se encuentra exhibida su política para consulta del encargado y los titulares.

¹³ Comprende: (i) El medio (Correo electrónico o dirección física) por el cual los titulares pueden ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos personales y revocar la autorización; y (ii) Ante quienes (persona o área designada para atender las peticiones, consultas y reclamos) los titulares pueden ejercer tales derechos.

¹⁴ El encargado deberá poner de presente al responsable su Política de Tratamiento de la Información Personal, en la cual se deberá evidenciar las medidas de seguridad por él adoptadas para la salvaguarda de las bases de datos y la confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

¹⁵ Comprende: (i) El medio (Correo electrónico o dirección física) por el cual los titulares pueden ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos personales y revocar la autorización; y (ii) Ante quienes (persona o área designada para atender las peticiones, consultas y reclamos) los titulares pueden ejercer tales derechos.

2.2.3 Cuadro de identificación del Subcontratista encargado del tratamiento (cuando exista)

Encargado Subcontratista	Lugar en donde se encuentra exhibida la política de privacidad ¹⁶	Mecanismo establecido para tramitar consultas y reclamos ¹⁷
		Medio
		Cargo de persona/Área

2.2.4 Cuadro de tipo de servicios prestados por el subcontratista encargado (cuando exista)

Número	Servicios
1	
2	
3	

2.3 **Titulares.** Identificar las personas naturales cuyos datos personales están siendo objeto de Tratamiento.

2.3.1 Cuadro de identificación de titulares

Número	Titular
1	
2	
3	

2.4 **Bases de datos y Datos personales.** Identificar, las bases de datos y los datos personales contenidos en ellas, que el responsable comunica a el encargado para que según sus instrucciones realice su tratamiento.

2.4.1 Cuadro de identificación de datos personales

Naturaleza del dato	Datos personales
---------------------	------------------

¹⁶ El encargado deberá poner de presente al responsable su Política de Tratamiento de la Información Personal, en la cual se deberá evidenciar las medidas de seguridad por él adoptadas para la salvaguarda de las bases de datos y la confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

¹⁷ Comprende: (i) El medio (Correo electrónico o dirección física) por el cual los titulares pueden ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos personales y revocar la autorización; y (ii) Ante quienes (persona o área designada para atender las peticiones, consultas y reclamos) los titulares pueden ejercer tales derechos.

Público	
Semiprivado	
Privado	
Sensible	

2.4.2 Cuadro de identificación de bases de datos

Número	Nombre de base de datos
1	
2	

2.5 **Finalidades.** Identificar para qué se está realizando el tratamiento de los datos personales.

2.5.1 Cuadro de identificación de finalidades

Número	Finalidad
1	
2	
3	

2.6 **Tratamiento.** Identificar la operación que realiza el encargado sobre los datos personales y marcar con una (x) en la casilla respectiva.

2.6.1 Cuadro de identificación de los tratamientos

Tratamiento	
Recolección	
Almacenamiento	
Uso	
Circulación	
Supresión	
Otro	

3. Diligenciar el formato Contrato de trasmisión de datos personales o el otro-sí, reemplazando las palabras de color [**rojo**] con la información identificada en el numeral 2.

3.1.1 **Objeto.** Este modelo se utilizará como referencia en aquellos casos en los que el responsable desee comunicar datos de carácter personal para que por cuenta de él sean tratados por un Encargado.

3.1.2. **Aplicación.** Particularmente se sugiere implementar el formato de contrato con los siguientes sujetos identificados como Encargados del tratamiento de la información. Para

ello, se solicita reemplazar las palabras en color [rojo], haciendo distinción entre las partes respectivamente.

Responsable del tratamiento	Encargado del tratamiento	Bases de datos asociadas
SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA	Dynamic Modular System DMS S.A. (DMS S.A)	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos Gestión Financiera • Base de datos Gestión Humana
	CLOUD COMPANY S.A.S (NetPlanner)	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos Clientes Central de Medios • Base de datos Proveedores Central de Medios
	MÁSTER BASE COLOMBIA S.A.S	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de la Imagen • Directorio de Periodistas

3.1.3. Contenido.

CONTRATO DE TRAMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Cláusula Primera. – CALIDAD DEL ENCARGADO: A efectos del presente contrato, [denominación del encargado] entidad identificada con N.I.T. _____ en adelante se denominará **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-**

Parágrafo: También será considerado **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** la organización o profesional que [denominación del encargado] precise subcontratar para el desarrollo de la prestación de los servicios contratados.

Cláusula Segunda. – CALIDAD DEL RESPONSABLE: A efectos del presente contrato [denominación del responsable] entidad identificada con N.I.T. _____ en adelante **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** de las bases de datos: [especificar las bases de datos].

Cláusula Tercera. – DEL SERVICIO PRESTADO: Que de acuerdo con lo anterior el **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** ha contratado a **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** para la prestación de servicios de [especificar tipo de servicios], en los términos establecidos en el contrato de servicios suscrito por ambas partes con fecha _____; y dicha prestación conlleva el acceso y tratamiento de los datos responsabilidad de **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**

Cláusula Cuarta. – LEGISLACIÓN APLICABLE: Que la adecuada prestación de los servicios citados en la cláusula anterior está condicionada al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales –LGPD- (Ley 1581 de 2012) y el resto de legislación complementaria en materia de protección y tratamiento de datos de carácter personal.

Cláusula Quinta. – OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO. Constituye el objeto del presente contrato determinar las condiciones de seguridad y confidencialidad en las cuales **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** llevará a cabo el acceso y tratamiento de los datos de carácter personal de responsabilidad de **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** para la prestación de servicios de señalados en la cláusula tercera.

Cláusula Sexta. – CONDICIONES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. EL -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en el presente contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. No obstante, el **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** no incurrirá en responsabilidad cuando, previa indicación expresa del **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**, comunique los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

EL -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- solo podrá utilizar la información para [**especificar finalidades**]. Cualquier otra finalidad será incompatible con el presente contrato. Si el **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** ve necesario utilizar la información para una finalidad distinta que persiga salvaguardar los intereses del **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** y de los titulares de la información, estará facultado para hacerlo, siempre y cuando de aviso previo de la situación.

Parágrafo: Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Cláusula Séptima. – DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA DE LOS TITULARES. Para garantizar a los titulares en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO- y -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** habilitarán un mecanismo sencillo y ágil, que se encuentre permanentemente disponible a los titulares, con el fin de tramitar sus consultas y reclamos y para tal efecto, adoptarán un manual interno de políticas y procedimientos.

El mecanismo establecido para tramitar las consultas y reclamos del **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** es [**especificar medio**] a cargo de [**especificar área o cargo de persona designada**]. El **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** por su parte, dispone de [**especificar medio**] en donde se puede hacer la solicitud dirigida a [**especificar área o cargo de persona designada**].

Cláusula Octava. – DE LA AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES. EL -RESPONSABLE DEL

TRATAMIENTO- se obliga a obtener la autorización expresa y previa de tratamiento de los datos personales de los titulares, e informar el carácter facultativo de la entrega de datos sensibles, para las siguientes finalidades: [*especificar finalidades*].

Cláusula Novena. - DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN. Para garantizar el cumplimiento del principio de veracidad o calidad de los datos personales, las partes asumen los siguientes compromisos: I) **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** se compromete a: i) Garantizar que la información que suministre al **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. ii) Comunicar al **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** cuando exista una información incorrecta que requiera rectificarse. iii) Informar al **-ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular. II) **EL -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** se compromete a: i) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos de los titulares y actualizar la información que le reporte **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. ii) Registrar en su base de datos las leyendas "reclamo en trámite" o "información en discusión judicial" cuando se esté tramitando un reclamo formulado por los titulares, o cuando sea notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad de los datos personales.

Parágrafo: EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO no atenderá directamente las solicitudes de actualización de datos y/o similares que eleven los titulares, siendo una obligación atribuible al **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**. Sin embargo, estará obligado a dar trámite a la solicitud según lo establecido en los canales de la cláusula séptima del presente contrato.

Cláusula Décima. – SEGURIDAD. EL -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- conservará los datos personales que reciba de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** o que recaude en el desarrollo de sus obligaciones derivadas del contrato principal, en condiciones de seguridad de tal suerte que se evite su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Así mismo, informará al **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

Cláusula Décima primera. – RESPONSABILIDAD. En el caso de que **EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones, daños y perjuicios en que hubiera incurrido personalmente.

La violación demostrada del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** en sus obligaciones constitucionales y legales como encargado del tratamiento de datos personales dará derecho a **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** a iniciar todas las acciones preventivas y correctivas para

salvaguardar su indemnidad como responsable del tratamiento.

Cláusula Décima segunda. -CONFIDENCIALIDAD. EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO acepta, que la información confidencial que reciba o conozca con relación a la ejecución del acuerdo o contrato de prestación de servicios, tiene como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desempeño, de sus obligaciones, por lo tanto, se obliga a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad.

El deber de confidencialidad comprende la obligación de adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, así como comunicar a su superior jerárquico de cualquier sustracción, alteración o pérdida de la información confidencial. **EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** solo podrá revelar la información confidencial cuando previamente **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** expresamente por escrito, haya autorizado su divulgación.

Parágrafo primero. Se considera información confidencial cualquier información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, propiedad industrial, derechos de autor, técnica, estratégica, conceptos o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**. Adicional a ello, los datos personales semi-privados, privados y sensibles que se tengan de los titulares, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 del 2012 y sus decretos reglamentarios, son considerados por **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** como información confidencial. También serán confidenciales los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación del know how del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos personales, información financiera, modelos, documentos, información comercial, correspondencia, y cualquier otro documento o instrumento que contenga información relacionada con las actividades del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.

Parágrafo segundo. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase de la prestación del servicio por cuenta de **EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** y subsistirán aun después de finalizada la prestación del servicio efectuada en el marco del presente contrato.

Cláusula Décima tercera. - POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL. EI ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga a cumplir la política de tratamiento de la información del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, la cual está disponible en [*especificar lugar en donde se encuentra exhibida la Política de Tratamiento de la Información Personal*].

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se obliga por el presente acuerdo a suministrar copia de su Política de Tratamiento de la Información Personal en un término no mayor a los diez (10) días

hábiles a la suscripción del presente contrato para cualquier fin de registro e inscripción ante la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC-.

Cláusula Décima cuarta. – DEL INCIDENTE DE SEGURIDAD. EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO- y -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- conjuntamente establecerán un protocolo de respuesta de incidentes de seguridad, contención de daños y minimización de riesgos.

EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- se obliga a informar al **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

Cláusula Décima quinta. – DE LA INFORMACIÓN DEL ENCARGADO. En el caso en que **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** aporte documentos que contengan datos de carácter personal de sus trabajadores o de terceros en la ejecución del contrato, garantiza que dicha información procede del consentimiento de los interesados para llevar a cabo el tratamiento de datos a **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO- únicamente comunicará a **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** datos de carácter personal adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades de la prestación del servicio objeto del presente contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, y obligándose a comunicar a **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** en el plazo legalmente establecido al efecto aquellos que hayan sido rectificadas y/o deban ser cancelados según proceda. Los interesados podrán ejercer sus derechos de habeas data por los mecanismos establecidos en el numeral séptimo del presente contrato.

Cláusula Décima sexta. – SUBCONTRATACIÓN. Queda prohibida la subcontratación de todos o parte de los servicios contratados por **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** a **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-**. Si durante la prestación del servicio resultase necesario subcontratar todo o una parte del mismo dicha subcontratación deberá ser expresamente autorizada por **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**, obligándose **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-**, a exigir contractualmente a él/los subcontratista/s, el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el presente contrato, a el cumplimiento de la política de privacidad del **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** y las demás obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Dicho contrato deberá contener expresa mención a las instrucciones dictadas por **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** en relación con la prestación del servicio, sin perjuicio de cualesquiera otras adicionales que **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** exija al/los subcontratista/s en el marco de las establecidas por **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**. A estos efectos el/los subcontratistas será/n considerado/s encargado/s del tratamiento.

(En caso de ser conocida previamente la necesidad de subcontratación dicha cláusula será

sustituida por la siguiente):

Cláusula Décima séptima. – SUBCONTRATACIÓN. EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, autoriza expresamente y mediante la presente estipulación, a **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** a subcontratar los siguientes servicios: [**especificar los servicios subcontratados**]

Lo que supone el acceso a los datos contenidos en las bases de datos: [**especificar las bases de datos accedidas y tratadas por el subcontratista**], por las entidades [**denominación subcontratista**], obligándose **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-**, a exigir contractualmente a éstas, el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el presente contrato, a el cumplimiento de la política de privacidad del **-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** y las demás obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Dicho contrato deberá contener expresa mención a las instrucciones dictadas por **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** en relación con la prestación del servicio, sin perjuicio de cualesquiera otras adicionales que **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** exija al/los subcontratista/s en el marco de las establecidas por **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**. A estos efectos el/los subcontratistas será/n considerado/s encargado/s del tratamiento.

Cláusula Décima Octava. – DURACIÓN. El presente contrato tendrá una duración de igual a la del contrato principal, y se prorrogará por la tácita reconducción por períodos iguales al de la contratación de los servicios.

En constancia se firman en dos (2) ejemplares del mismo tenor con destino a cada una de las partes a los _____ días de _____ dos mil dieciocho (2018)

3.2 Modelo de “otro-si” en donde se señalan las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento

3.2.1 Objeto. Este modelo se utilizará como referencia en aquellos casos en los que el Responsable desee comunicar datos de carácter personal para que por cuenta de él sean tratados por un encargado, y tal comunicación no sea significativa respecto a la naturaleza de los datos, las medidas de seguridad a implementar o la casi nula posibilidad de subcontratación de todos o parte de los servicios contratados.

3.2.2 Contenido.

OTROSÍ

Cláusula Primera. - DE LA CONDICIÓN DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Las partes reconocen recíprocamente que la ejecución del presente contrato implica el tratamiento de datos personales, en especial de [**especificar**

titulares] para la ejecución de las labores convenidas. Por lo anterior las partes reconocen conforme a la Ley 1581 de 2012 que **[denominación del responsable]** ostenta la calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, mientras que en cabeza de **[denominación del encargado]** radica la calidad de Encargado del Tratamiento de Datos Personales, de acuerdo a lo establecido en los literales d) y e) del artículo 3 de la ley 1581 de 2012.

Cláusula Segunda. - DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES FRENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, las partes, en calidad de encargado y responsable del tratamiento asumen los siguientes compromisos: **(i) Son obligaciones del ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** a) Únicamente tratar los datos conforme a las instrucciones impartidas por **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** o señaladas en la autorización de tratamiento y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en el contrato suscrito, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, obligándose a el cabal cumplimiento de los deberes contemplados en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012. b) Habilitar un mecanismo sencillo y ágil, que se encuentre permanentemente disponible a los titulares, con el fin de tramitar sus consultas y reclamos en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012. c) Garantizar a **[especificar titulares]** en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, tramitando las consultas y reclamos que presenten. En caso de recibir un reclamo en el cual sea **[denominación del responsable]** el competente para resolverlo deberá dar traslado en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. d) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos e) Conservar los datos personales que reciba del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** o que recaude en el desarrollo de sus obligaciones derivadas del presente contrato, en condiciones de seguridad de tal suerte que se evite su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. f) Establecer conjuntamente con el **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** un protocolo de respuesta de incidentes de seguridad, contención de daños y minimización de riesgos. g) Informar al **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de **[especificar titulares]**. h) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013. i) Cumplir la política de tratamiento de la información del **RESPONSABLE**, la cual está disponible en **[especificar lugar en donde se encuentra exhibida la Política de Tratamiento de la Información Personal]**. j) Una vez finalizada la prestación contractual, **[denominación del encargado]** deberá acordar con **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** el destino de los datos personales que en ejercicio del objeto del presente contrato ha tratado, sea su destrucción o devolución, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal. **(ii) Son obligaciones del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** a) Obtener la autorización expresa y previa de tratamiento de los datos personales, e informar el carácter facultativo de la entrega de datos sensibles de los titulares, para las siguientes finalidades: **[especificar finalidades]**. **[Denominación del responsable]** solo suministrará datos

cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. b) Garantizar que la información que suministre al **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. c) Comunicar al **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** cuando exista una información incorrecta que deba rectificarse. d) Informar al **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La violación demostrada de [*denominación del encargado*] en sus obligaciones constitucionales y legales como encargado del tratamiento de datos personales dará derecho a **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** a iniciar todas las acciones preventivas y correctivas para salvaguardar su indemnidad como responsable del tratamiento. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el caso de que [*denominación del encargado*] destine los datos a otra finalidad de las aquí contempladas, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones, daños y perjuicios en que hubiera incurrido personalmente.

Cláusula Tercera. - CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN. **LAS PARTES** aceptan, que la información confidencial que reciban o conozcan por la ejecución de las actividades relacionadas con el contrato celebrado, tiene como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desarrollo de las labores que se generen en la ejecución del objeto convenido, por lo tanto se obligan a: (i) no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad. (ii) abstenerse de utilizar información confidencial para ventaja personal (iii) ni **LAS PARTES**, ni ninguno de sus empleados o personal contratado deben en ningún momento, directa o indirectamente divulgar, revelar, comunicar, vender, intercambiar o publicar la información confidencial o la información relacionada con el objeto de este contrato a ninguna persona, corporación, entidad, o cliente. (iv) **LAS PARTES** se abstendrán de explotar cualquier información confidencial o cualquier información relacionada con el objeto de este contrato, para su propio beneficio o el beneficio de sus clientes o terceros. Los compromisos de **LAS PARTES** contenidos en esta cláusula continuarán siendo exigibles después de la fecha de cierre en relación con la información confidencial, salvo en lo relacionado exclusivamente con la información de la compañía. (v) **LAS PARTES** se obligan a adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, que correspondan según la naturaleza de las actividades desarrolladas. (vi) **LAS PARTES** se obligan a comunicar a **LA OTRA PARTE** cualquier incidente de información que llegue a presentarse. **PARÁGRAFO PRIMERO. -** Se considera información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, propiedad industrial, derechos de autor, técnica, estratégica, conceptos o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de **LAS PARTES** así como las herramientas, metodologías, matrices, instrumentos, insumos, protocolos, técnicas y todos los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación de su know how, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos personales, información financiera, modelos, documentos, información comercial, correspondencia, y cualquier otro documento o instrumento que contenga información relacionada con las actividades de **LAS PARTES** y que no

haya sido autorizada su divulgación expresamente por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** - Los datos personales semi-privados, privados y sensibles que se tengan de [*especificar titulares*], en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 del 2012 y sus decretos reglamentarios, son considerados por **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** como información confidencial.

Cláusula Cuarta. - INFORMACIÓN DEL ENCARGADO. En el caso en que **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** aporte documentos que contengan datos de carácter personal de sus trabajadores o de terceros en la ejecución del contrato, garantiza que dicha información procede del consentimiento de los interesados para llevar a cabo el tratamiento de datos a **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-**. **EI -ENCARGADO DEL TRATAMIENTO-** únicamente comunicará a **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** datos de carácter personal adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las necesidades de la prestación del servicio objeto del presente contrato, garantizando que dichos datos sean exactos y puestos al día, y obligándose a comunicar al **EL -RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO-** en el plazo legalmente establecido al efecto aquellos que hayan sido rectificadas y/o deban ser canceladas según proceda. Los interesados podrán ejercer sus derechos de habeas data enviando solicitud a [*especificar medio*] dirigida a [*especificar área o cargo de persona designada*].

Cláusula Quinta. - SUBCONTRATACIÓN. Queda prohibida la subcontratación de todos o parte de los servicios contratados por [*denominación del responsable*] a [*denominación del encargado*]. Si durante la prestación del servicio resultase necesario subcontratar todo o una parte del mismo dicha subcontratación deberá ser expresamente autorizada por **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, obligándose **EI ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**, a exigir contractualmente a el/los subcontratista/s, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas [*especificar el número de las cláusulas que establecen las obligaciones de las partes frente a la protección de datos; y confidencialidad y no revelación*], a el cumplimiento de la política de privacidad del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** y las demás obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Dicho contrato deberá contener expresa mención a las instrucciones dictadas por **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** en relación con la prestación del servicio, sin perjuicio de cualesquiera otras adicionales que **EI ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** exija al/los subcontratista/s en el marco de las establecidas por **EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**. A estos efectos el/los subcontratistas serán considerado/s encargado/s del tratamiento.

ADECUACIÓN DE LOS CONTRATOS SEGÚN LA CALIDAD DE RESPONSABLE Y TITULAR DE LAS PARTES.

1. Identificar si del contrato surge la necesidad de suscribir otrosí en donde se incorpore una cláusula de autorización para el tratamiento de los datos personales. Para ello se debe evidenciar:

1.5 Calidad de titular de una de las partes

- 1.5.1 Identificar si una de las partes es una persona natural.

1.6 Tratamiento de datos personales

- 1.6.1 Identificar si una de las partes recolecta, almacena, usa, circula, suprime o realiza cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales de la parte que tiene calidad de titular.

1.7 Calidad de responsable del tratamiento

- 1.7.1 Identificar si la parte que realiza el tratamiento decide sobre el mismo, o lo hace por cuenta de otro. Decidir sobre el tratamiento implica actuar en calidad de responsable.

1.8 Naturaleza de los datos personales objeto de tratamiento.

- 1.8.1 Identificar que los datos objeto de tratamiento no sean datos personales públicos. Es decir, que sean semiprivados, privados o sensibles.

1.8.1.1 **Datos sensibles:** Identificar si los datos afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

1.8.1.2 **Datos privados:** Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular.

1.8.1.3 **Datos semiprivados:** Son datos cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

Si se evidencian las anteriores circunstancias, se recomienda suscribir un otrosí en donde se incorpore una cláusula de autorización para el tratamiento de los datos personales.

2. Identificar las finalidades, tratamiento, el titular y sus datos personales objeto de tratamiento, responsable del tratamiento, lugar en donde se encuentra exhibida la política de privacidad y el mecanismo establecido por el responsable para tramitar consultas y reclamos del titular.

2.7 **Finalidades:** Identificar para qué se está realizando el tratamiento de los datos personales.

2.7.1 *Cuadro de identificación de finalidades*

Número	Finalidades
1	
2	
3	

2.8 **Tratamiento.** Identificar la operación que realiza el encargado sobre los datos personales y marcar con una (x) en la casilla respectiva.

2.8.1 *Cuadro de identificación de los tratamientos*

Tratamiento	
Recolección	
Almacenamiento	
Uso	
Circulación	
Supresión	
Otro	

2.1 **Responsable del tratamiento.** Identificar la parte que comunica los datos personales para que por cuenta de ella, la otra recolecte, almacene, use, circule, suprima o realice cualquier otra operación sobre los datos personales.

2.1.1 *Cuadro de identificación del responsable del tratamiento*

Responsable	Lugar en donde se encuentra exhibida la política de privacidad¹⁸	Mecanismo establecido para tramitar consultas y reclamos¹⁹
		<i>Medio</i>
		<i>Persona/Área</i>

2.9 **Titulares:** Identificar la persona natural cuyos datos personales (privados, semiprivados y sensibles) están siendo objeto de Tratamiento.

2.9.1 *Cuadro de identificación de titular*

Titular	
----------------	--

2.9.2 *Cuadro de identificación de datos personales*

Naturaleza del dato	Datos personales
Semiprivado	

¹⁸ En virtud de lo establecido en el Art. 17 del Decreto 1377 de 2013, los responsables del tratamiento deben velar porque los encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento de sus políticas para el tratamiento de los datos personales, es por ello que es necesario identificar el lugar en donde se encuentra exhibida su política para consulta del encargado y los titulares.

¹⁹ Comprende: (i) El medio (Correo electrónico o dirección física) por el cual los titulares pueden ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir sus datos personales y revocar la autorización; y (ii) Ante quienes (persona o área designada para atender las peticiones, consultas y reclamos) los titulares pueden ejercer tales derechos.

Privado	
Sensible	

3. Diligenciar el otrosí reemplazando las palabras de color [rojo] con la información identificada en el numeral 2.

3.2 Modelo de “otrosí” en donde se adiciona la cláusula de autorización de datos personales.

3.2.1 **Objeto.** Este modelo se utilizará como referencia en aquellos casos en los que se requiera solicitar la autorización de una de las partes en calidad el Responsable, para tratar la información de la otra en calidad de titular.

3.2.2 **Contenido.**

OTROSÍ

Cláusula. - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. [Denominación del titular] conoce y autoriza que sus datos personales serán tratados por [denominación del responsable] o quien represente sus derechos con las siguientes finalidades: [especificar finalidades] entre otras necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato. Por lo anterior, los datos serán tratados por las diferentes áreas de [denominación del responsable]. **PARÁGRAFO PRIMERO** Autorizo de manera previa, expresa e informada a [denominación del responsable] a [especificar tratamiento] de [especificar dato sensible] para almacenar esta información en sus **bases de datos** y declaro que he sido informado del carácter facultativo de la entrega de ésta información que potencialmente puede ser sensible, considerando sin embargo que la misma es necesaria para [especificar finalidades]. **PARÁGRAFO SEGUNDO -** [Denominación del titular] manifiesta que conoce los procedimientos y canales establecidos por [denominación del responsable] para el ejercicio de los derechos de acceso, actualización y rectificación de datos personales, y acepta que su derecho a la cancelación o supresión de datos personales está condicionado por la existencia de una obligación legal o contractual de conservarlos. Igualmente deja de presente que conoce la Política de Tratamiento de la información, la cual está disponible en [especificar lugar en donde se encuentra exhibida la Política de Tratamiento de la Información Personal]

ADECUACIÓN DE LOS CONTRATOS - PROHIBICIÓN DE TRASFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES – CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

1. Para todos los contratos con terceros que no se logren identificar ninguno de los supuestos expuestos anteriormente, se recomienda suscribir otrosí en donde se establezca una cláusula de confidencialidad y otra de prohibición de transferencia y/o trasmisión de datos personales.

1.1 **Modelo de “otrosí” en donde se adiciona la cláusula de confidencialidad y de prohibición de transferencia y/o trasmisión de datos personales.**

1.1.1 **Objeto.** Este modelo se utilizará como referencia en aquellos casos en los que para la prestación de los servicios contratados no existe transferencia y/o trasmisión de datos personales.

1.1.2 **Contenido.**

OTROSÍ

Cláusula Primera. - PROHIBICIÓN DE TRASFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES. Las partes declaran recíprocamente que para la ejecución de las labores convenidas en presente contrato no se transferirán y/o transmitirán datos personales, por lo cual, a efectos del presente contrato, se prohíbe la transferencia y/o de datos personales.

Cláusula Segunda. - CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN. LAS PARTES aceptan, que la información confidencial que reciban o conozcan por la ejecución de las actividades relacionadas con el contrato celebrado, tiene como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desarrollo de las labores que se generen en la ejecución del objeto convenido, por lo tanto se obligan a: (i) no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de esta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad. (ii) abstenerse de utilizar información confidencial para ventaja personal (iii) ni **LAS PARTES**, ni ninguno de sus empleados o personal contratado deben en ningún momento, directa o indirectamente divulgar, revelar, comunicar, vender, intercambiar o publicar la información confidencial o la información relacionada con el objeto de este contrato a ninguna persona, corporación, entidad, o cliente. (iv) **LAS PARTES** se abstendrán de explotar cualquier información confidencial o cualquier información relacionada con el objeto de este contrato, para su propio beneficio o el beneficio de sus clientes o terceros. Los compromisos de **LAS PARTES** contenidos en esta cláusula continuarán siendo exigibles después de la fecha de cierre en relación con la información confidencial, salvo en lo relacionado exclusivamente con la información de la compañía. (v) **LAS PARTES** se obligan a adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, que correspondan según la naturaleza de las actividades desarrolladas. (vi) **LAS PARTES** se obligan a comunicar a **LA OTRA PARTE** cualquier incidente de información que llegue a presentarse. **PARÁGRAFO PRIMERO.** - Se considera información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, propiedad industrial, derechos de autor, técnica, estratégica, conceptos o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros

de **LAS PARTES** así como las herramientas, metodologías, matrices, instrumentos, insumos, protocolos, técnicas y todos los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación de su know how, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos personales, información financiera, modelos, documentos, información comercial, correspondencia, y cualquier otro documento o instrumento que contenga información relacionada con las actividades de **LAS PARTES** y que no haya sido autorizada su divulgación expresamente por escrito.

ADECUACIÓN DOCUMENTAL RELATIVA A CLÁUSULAS Y AUTORIZACIONES EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- **ALCANCE:** Para la vinculación de contratistas se deberán incorporar las siguientes cláusulas dentro del contrato de prestación de servicios y/o la modalidad contractual que corresponda, donde la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA obre en condición de Contratante.

Las cláusulas sugeridas son:

a) **AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** *(Adicionar el texto como Cláusula al cuerpo del contrato)* *[Nombre del contratista]* conoce y autoriza que sus datos personales serán tratados por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA o quien represente sus derechos con las siguientes finalidades: llevar el registro de contratistas de la organización, generar y facturar el pago de los honorarios correspondientes a los servicios prestados por el contratista, entre otras necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato. Por lo anterior, los datos serán tratados por los diferentes procesos al interior de la organización.

PARÁGRAFO PRIMERO *[Este párrafo sólo aplica para contratos que impliquen el suministro de datos sensibles del contratista]:* El CONTRATISTA autoriza de manera previa, expresa e informada a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA a *[especificar tratamiento]* de *[especificar dato sensible (Ejemplo huella)]* para almacenar esta información en sus bases de datos y declaro que he sido informado del carácter facultativo de la entrega de esta información que potencialmente puede ser sensible, considerando sin embargo que la misma es necesaria para *[especificar finalidades]*.

PARÁGRAFO SEGUNDO – El CONTRATISTA manifiesta que conoce los procedimientos y canales establecidos por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA para el ejercicio de los derechos de acceso, actualización y rectificación de datos personales, y acepta que su derecho a la cancelación o supresión de datos personales está condicionado por la existencia de una obligación legal o contractual de conservarlos. Igualmente deja de presente que conoce la Política de Tratamiento de la información, la cual puede ser solicitada en cualquier momento a través del correo electrónico: info@teleantioquia.com.co o consultada en el Punto de Atención Personal ubicado en el Centro Cívico de Antioquia – Plaza de la Libertad P.H, Calle 44 # 53 A – 11, Medellín – Antioquia.

Nota de interpretación al clausulado: La aceptación y consentimiento del tratamiento de datos personales para finalidades ajenas a la relación contractual es facultativo del contratista. En ningún momento estará obligado a suministrarla.

b) PROHIBICIÓN DE TRANSFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES. Las partes declaran recíprocamente que para la ejecución de las labores convenidas en presente contrato no se transferirán y/o transmitirán datos personales, por lo cual, a efectos del presente contrato, se prohíbe la transferencia de datos personales.

c) CONFIDENCIALIDAD Y NO REVELACIÓN. LAS PARTES aceptan que la información confidencial que reciban o conozcan por la ejecución de las actividades relacionadas con el contrato celebrado, tiene como única y exclusiva finalidad el permitir el cabal y correcto desarrollo de las labores que se generen en la ejecución del objeto convenido, por lo tanto se obligan a: (i) no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de ésta, por lo que la misma deberá ser manejada con absoluto cuidado y confidencialidad. (ii) abstenerse de utilizar información confidencial para ventaja personal (iii) ni LAS PARTES, ni ninguno de sus empleados o personal contratado deben en ningún momento, directa o indirectamente divulgar, revelar, comunicar, vender, intercambiar o publicar la información confidencial o la información relacionada con el objeto de este contrato a ninguna persona, corporación, entidad, o paciente. (iv) LAS PARTES se abstendrán de explotar cualquier información confidencial o cualquier información relacionada con el objeto de este contrato, para su propio beneficio o el beneficio de sus clientes o terceros. Los compromisos de LAS PARTES contenidos en esta cláusula continuarán siendo exigibles después de la fecha de cierre en relación con la información confidencial, salvo en lo relacionado exclusivamente con la información de la compañía. (v) LAS PARTES se obligan a adoptar medidas de seguridad de carácter técnico, operativo, tecnológico y físico, que correspondan según la naturaleza de las actividades desarrolladas. (vi) LAS PARTES se obligan a comunicar a LA OTRA PARTE cualquier incidente de información que llegue a presentarse.

PARÁGRAFO PRIMERO. - Se considera información confidencial cualquier información de carácter tecnológico, contable, financiero, comercial, propiedad industrial, derechos de autor, técnica, estratégica, conceptos, historias clínicas, fórmulas, recetas o cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de LAS PARTES así como las herramientas, metodologías, matrices, instrumentos, insumos, protocolos, técnicas y todos los procedimientos que conciernen a la estructura y consolidación de su *know how*, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, en forma electrónica o preservada a través de cualquier medio que contenga datos personales, información financiera, modelos, documentos, información comercial, correspondencia, y cualquier otro documento o instrumento que contenga información relacionada con las actividades de LAS PARTES y que no haya sido autorizada su divulgación expresamente por escrito.

Nota de interpretación al clausulado: Cuando el servicio contratado sea prestado por una persona jurídica, se deberá adicionar a la dispuestas en el artículo aparte, la siguiente cláusula:

a) **Cláusula [...]** *[Nombre del contratista]* declara que cuenta con el consentimiento previo de sus contratistas y/o subcontratistas para aportar los datos personales de su titularidad que sean requeridos para la normal y correcta ejecución de este contrato.

XII. PROTOCOLO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO:

Parametrizar la conducta que establece las medidas que el talento humano de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA debe tomar para realizar el Tratamiento a los datos personales atendiendo a su naturaleza por las distintas fuentes de recolección de información.

CONTENIDO DEL PROTOCOLO:

Artículo primero. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente protocolo serán aplicables a todas las formas de recolección de datos personales que haga la organización, toda vez que en su calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales deberá obtener el consentimiento previo, libre, expreso e informado de los titulares.

Parágrafo: Siguiendo los lineamientos del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no se deberá solicitar autorización cuando se trate de: **a)** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; **b)** Datos de naturaleza pública (cómo por ejemplo: Nombre, cédula, profesión u oficio, calidad de comerciante, entre otros); **c)** Casos de urgencia médica o sanitaria; **d)** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; **e)** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Artículo segundo. Requisitos para el tratamiento de datos personales. El tratamiento de datos personales solo se realizará por la organización, si de manera previa se ha solicitado autorización al titular, en lo que tiene que ver con datos semiprivados, privados o sensibles. Para el efecto, el personal de la organización hará uso de los distintos formatos que contienen las autorizaciones, atendiendo a la calidad del titular.

Los datos personales recolectados con motivo de la celebración de un contrato, precontrato o relación laboral o negocial únicamente serán tratados para las finalidades directamente relacionadas con el vínculo que se trate. Si se desea utilizar los datos para finalidades distintas se deberá obtener el consentimiento del titular.

Cuando el tratamiento de datos personales se vaya a realizar sobre personas naturales que mediante sentencia judicial debidamente ejecutoriada hayan sido declarados como personas jurídicamente incapaces, el representante legal deberá ser quien otorgue la autorización²⁰. Una situación similar ocurre con los menores de edad: no obstante, se seguirán las siguientes reglas frente al tratamiento de menores de edad en el evento que se convierta en una práctica constante la gestión de su información personal:

1. El tratamiento debe responder y respetar el interés superior de los jurídicamente incapaces y los niños, niñas y adolescentes.

²⁰ Ley 1306 de 2009, artículo 2.

2. Se deberá asegurar el respeto de sus Derechos Fundamentales.
3. Se deberá informar al titular del carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas.
4. Cuando se trate de menores de edad, se deberá tener en cuenta la opinión del menor de acuerdo con la madurez del niño, niña o adolescente.

Artículo tercero. Uso de los datos. El personal asociado a cada una de las dependencias/oficinas/sucursales de la organización usará los datos personales únicamente con la finalidad para la cual fue recolectado y autorizado, so pena de incurrir a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que por su actuar haya lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la organización mediante su procedimiento disciplinario interno atendiendo a las faltas contenidas en el contrato laboral podrá sancionar a los trabajadores que incumplan lo aquí dispuesto.

Lo anteriormente establecido, se agravará cuando se utilicen datos personales sensibles de los titulares para finalidades distintas a las informadas.

Para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en protección de datos personales, **no se podrán** reutilizar hojas o documentos como material de impresión que en su respaldo contengan datos personales sensibles, semiprivados, o privados, salvo que internamente desde el Sistema de Gestión documental se defina qué áreas o procesos producen información sensible, la cual será clasificada y destinada a su supresión.

Artículo cuarto. Autorización por formatos físicos: Los siguientes son los textos en formato físico de autorización dentro de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA El criterio para utilizar alguno de ellos se deja a discreción de la organización. De esta manera, se procede a enunciar los formatos analizados y sus respectivas sugerencias para el desarrollo de los procesos en la organización. La identificación del texto relaciona **Dirección / Proceso / Codificación interna / Documento nuevo o existente.**

1. Formato de autorización por formatos físicos general:

Dirección de Mercadeo y Comercialización

Proceso de Mercadeo y Comunicaciones – *Autorización para el tratamiento de datos personales de Periodistas en planillas de asistencia // Sin codificación// Documento Nuevo.*

NOTA: El presente texto se sugiere para ser incluido en las planillas de asistencia en la parte inferior del formato, en letra y tamaño legible.

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; como sujeto que recolecta y almacena datos personales requiere su autorización para que, de manera previa, libre y debidamente informada, permita a la organización disponer de los datos personales aquí solicitados, aceptando que los mismos serán incorporados en las distintas bases de datos con que

cuenta la organización. El tratamiento de la información recolectada se hará con las finalidades de: llevar un registro de los asistentes al evento y establecer comunicación sobre contenidos institucionales, productos y servicios que presta la organización. Para ejercer sus derechos consulte nuestra política de privacidad en www.teleantioquia.co

2. Formato de autorización por formato físico general:

2.1 Dirección de Innovación y Contenido

Proceso de Gerencia de la Imagen – *Autorización para la utilización y difusión de imágenes y/o testimonios de menores de edad // Sin codificación // Documento existente.*

2.2 Gerencia

Proceso de Planeación – *Autorización para la utilización y difusión de imágenes y/o testimonios de menores de edad // Código: FO-P12-S2-03 // Documento existente.*

NOTA: En el ejercicio práctico, la organización cuenta con dos formatos para atender a la autorización de datos personales dentro del mismo asunto. Se sugiere unificar el criterio con el siguiente texto.

Ciudad y Fecha: _____

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, TELEANTIOQUIA informa que los datos personales facilitados de manera voluntaria quedarán incorporados de forma confidencial en nuestras bases de datos.

Con la firma del presente documento, usted presta su consentimiento como Representante Legal del menor _____, para que TELEANTIOQUIA en su calidad de Responsable trate los testimonios o imágenes solicitadas.

Como Representante legal del niño, niña o adolescente, usted tiene conocimiento que la entrega de los datos personales es voluntaria y que el tratamiento de los mismos por parte de TELEANTIOQUIA no deriva obligaciones patrimoniales, contraprestaciones y/o indemnizaciones de cualquier tipo a favor del titular del dato o de quien lo represente. Las finalidades del tratamiento corresponden a permitir la grabación, fijación, teletransmisión y retransmisión total o parcial del contenido capturado, a través de su señal o cualquier otro medio que utilice TELEANTIOQUIA. Frente al tratamiento de datos de menores de edad, TELEANTIOQUIA informa que el mismo se hará según lineamientos del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, tenga en cuenta que como

titular de datos personales puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a correo electrónico info@teleantioquia.com.co, con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. Lo invitamos a que conozca nuestra política de tratamiento de datos personales en www.teleantioquia.co

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

3. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Innovación y Contenido

Proceso de Gerencia de la Imagen – Autorización para la utilización y difusión de imágenes y/o testimonios // Sin codificación // Documento existente

Ciudad y Fecha: _____

En cumplimiento de Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, TELEANTIOQUIA informa que los datos personales facilitados de manera voluntaria quedarán incorporados de forma confidencial en nuestras bases de datos.

Con la firma del presente documento, usted presta su consentimiento libre, expreso, revocable e informado para que TELEANTIOQUIA en su calidad de Responsable trate los testimonios o imágenes solicitadas.

Como titular del dato usted tiene conocimiento que la entrega de los datos personales es voluntaria y que el tratamiento de los mismos por parte de TELEANTIOQUIA no deriva obligaciones patrimoniales, contraprestaciones y/o indemnizaciones de cualquier tipo a favor del titular del dato o de quien lo represente. Las finalidades del tratamiento corresponden a permitir la grabación, fijación, teletransmisión y retransmisión total o parcial del contenido capturado, a través de su señal o cualquier otro medio que utilice TELEANTIOQUIA.

Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, tenga en cuenta que como titular de datos personales puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a correo electrónico info@teleantioquia.com.co, con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. Lo invitamos a que conozca nuestra política de tratamiento de datos personales en www.teleantioquia.co Ciudad y Fecha: _____

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, TELEANTIOQUIA informa que los datos personales facilitados de manera voluntaria quedarán incorporados de forma confidencial en nuestras bases de datos.

Con la firma del presente documento, usted presta su consentimiento como Representante Legal del menor _____, para que TELEANTIOQUIA en su calidad de Responsable trate los testimonios o imágenes solicitadas.

Como Representante legal del niño, niña o adolescente, usted tiene conocimiento que la entrega de los datos personales es voluntaria y que el tratamiento de los mismos por parte de TELEANTIOQUIA no deriva obligaciones patrimoniales, contraprestaciones y/o indemnizaciones de cualquier tipo a favor del titular del dato o de quien lo represente. Las finalidades del tratamiento corresponden a permitir la grabación, fijación, teletransmisión y retransmisión total o parcial del contenido capturado, a través de su señal o cualquier otro medio que utilice TELEANTIOQUIA. Frente al tratamiento de datos de menores de edad, TELEANTIOQUIA informa que el mismo se hará según lineamientos del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, tenga en cuenta que como titular de datos personales puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a correo electrónico info@teleantioquia.com.co, con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. Lo invitamos a que conozca nuestra política de tratamiento de datos personales en www.teleantioquia.co

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

4. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Innovación y Contenido

Proceso de Planeación integral de la operación – Autorización para la utilización y difusión de imagen y testimonios // Sin codificación // Documento existente.

OBSERVACIÓN: El formato referido corresponde a una planilla de asistentes en la cual los titulares diligencian datos públicos como el nombre, cédula y firma; y datos semiprivados como el número de teléfono. Sin embargo, con la firma del documento, se está tomando la autorización para el tratamiento de la imagen y testimonio del titular; práctica que, al ejecutarse por medio de una planilla de asistencia, en virtud de la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) y sus reglamentarios, no garantiza la autenticidad del titular ni la información previa y expresa que

debe acompañar el procedimiento de recolección de datos. Por ello, se sugiere acoger la adecuación presentada en el numeral siguiente.

5. Formato de autorización por formato físico general:

Gerencia

**Proceso de Planeación – Autorización para uso de imagen y voz // Sin codificación
// Documento nuevo**

NOTA: La organización cuenta con varios formatos de autorización para el tratamiento de imágenes y testimonios (Ver numerales 2, 3 y 4 anteriores). Se adecuaron todos los formatos recibidos relativos al asunto. Sin embargo, se sugiere unificar el criterio de recolección con el siguiente texto.

**AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
USO DE DERECHOS DE IMAGEN Y VOZ**

TELEANTIOQUIA, en cumplimiento a lo previsto en el Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, y actuando en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos; solicita su autorización para que, de manera previa, libre, expresa y debidamente informada permita dar tratamiento a sus datos personales (capturas de imagen, video, voz). Le informamos que dichos datos personales serán tratados de acuerdo a los principios de acceso y circulación restringida, seguridad, y confidencialidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las demás normas que las modifiquen, regulen o amplíen.

Las finalidades para las cuales TELEANTIOQUIA, solicita sus datos personales corresponden en:

Primero. Autorizar a TELEANTIOQUIA para que haga el uso y tratamiento de mis derechos de imagen y para incluirlos sobre: *[Definir el alcance de la captura de imagen/ video/voz por ejemplo incluirlos en fotografías; procedimientos análogos a la fotografía; producciones audiovisuales o multimedia, dependiendo el alcance del contenido o producción]*

Segundo. Autorizo a TELEANTIOQUIA para que haga uso de mis derechos de voz en las producciones acústicas producidas directa o indirectamente por TELEANTIOQUIA

Tercero. La presente autorización de uso se otorga para ser utilizada en formato o soporte material en ediciones impresas, y se extiende a la utilización en medio electrónico, óptico, radial, magnético, en redes (Intranet e Internet), mensajes de datos o similares y en general para cualquier medio o soporte conocido, incluyéndose página web y redes sociales. La publicación podrá efectuarse de manera directa o a través de un tercero que se designe para tal fin, siempre y cuando se sigan las finalidades acá establecidas y se respeten las garantías constitucionales y

legales.

Cuarto. Los derechos aquí autorizados se dan sin limitación geográfica o territorial alguna, atendiendo a los alcances de TELEANTIOQUIA. De igual forma la autorización de uso aquí establecida no implicará exclusividad, por lo que me reservo el derecho de otorgar autorizaciones de uso similares en los mismos términos en favor de terceros. Frente a la temporalidad del uso, reconozco la autorización estará vigente hasta que, en mi facultad de titular del dato, solicite la revocatoria de la autorización y/o la supresión del dato objeto de tratamiento.

Quinto: La presente autorización mantiene indemne a TELEANTIOQUIA frente a obligaciones patrimoniales, contraprestaciones y/o indemnizaciones de cualquier tipo a favor del titular del dato o de quien lo represente.

Sexto. He sido informado que TELEANTIOQUIA cuenta con una Política de Tratamiento de la Información Personal, la cual puede ser consultada en www.teleantioquia.co. Así mismo, soy consciente que por mi calidad de titular de los datos personales podré formular consultas y reclamos ante TELEANTIOQUIA a través del correo info@teleantioquia.com.co, con el propósito de conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, o para recibir información sobre el tratamiento que se les está dando.

Séptimo. En caso de que el titular de la información sea menor de edad, TELEANTIOQUIA, realizará el tratamiento de los datos personales del niño, niña o adolescente, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013. En virtud de lo anterior, TELEANTIOQUIA solicita su autorización de manera previa, libre, expresa, y debidamente informada, en calidad de representante legal del menor de edad, para realizar el tratamiento de los datos personales descritos anteriormente. Lo anterior conforme a las finalidades expresadas previamente.

Declaro haber leído cuidadosamente el contenido de este documento y haberlo entendido a cabalidad, razón por la cual, en señal de entendimiento y aprobación de sus alcances e implicaciones, lo suscribo.

Autorizo:

Firma: _____

Nombres y apellidos: _____

Documento de identidad: _____

Fecha: _____

Representante Legal del menor de edad:

Firma: _____

Nombres y apellidos: _____
Documento de identidad: _____
Fecha: _____

6. Formato de autorización por formato físico general:

Gerencia

Proceso de Planeación – Solicitud de crédito fondo de bienestar social // Código:
FO-P18-S4-01 // Documento existente

NOTA: El siguiente texto no reemplaza la totalidad del formato, se sugiere incluir el mismo dentro del formato señalado. Se sugiere mantener la cláusula actual de centrales de información.

TELEANTIOQUIA le informa que, en cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) y sus Decretos reglamentarios, al registrarse, usted presta su consentimiento libre y expreso para que la organización utilice sus datos personales con los fines de: (i). efectuar el análisis de las solicitudes presentadas; (ii) evaluar la capacidad e idoneidad económica del solicitante; (iii) valorar el cumplimiento de los parámetros internos; (iv) mantener comunicación con el solicitante en relación a la solicitud y; (v) realizar consultas en las centrales de información y riesgo, entidades de consulta de bases de datos, operadores de información o ante otras entidades con las que pretenda establecer alianzas o vínculos con el fin de verificar el comportamiento crediticio, financiero, comercial y de servicios, y en especial sobre el nacimiento, modificación, extinción de obligaciones contraídas por el solicitante.

Con la firma de la presente autorización el titular declara que el suministro de la información personal concerniente a cualquier otro titular (persona natural) que relacione, ha sido previamente informado con la posibilidad de que sean contactados y dar tratamiento según las finalidades establecidas en el presente documento.

Lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de la Información Personal la cual se encuentra disponible para su consulta en el sitio web: www.teleantioquia.co. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a los canales de atención dispuestos en la política, especialmente a través del correo: info@teleantioquia.co, con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

Nombre: _____
Cédula: _____
Firma: _____

7. Formato de autorización por formato físico general:

Gerencia

Proceso de Planeación – Actualización datos personales // Código: FO-P18-S4-03
// Documento existente

En cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, TELEANTIOQUIA en su calidad de Responsable del Tratamiento informa que los datos solicitados son entregados de manera libre y voluntaria, los mismos serán almacenados de forma confidencial en las bases de datos de la organización.

Al suscribir la presente autorización, el titular acepta que la información entregada es verás y precisa, incluyendo el suministro de la información personal concerniente a cualquier otro titular (persona natural). Las finalidades del tratamiento comprenden: (i) Actualizar la información del titular dentro de las bases de datos de la organización; (ii) establecer aspectos socioeconómicos del trabajador; (iii) conocer perfil profesional y/o laboral del titular, gustos e intereses y; (iv) permitir una comunicación directa con el titular a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

Como titular, tengo conocimiento que la entrega de datos de naturaleza sensible es libre y voluntaria, reconociendo además que la misma es solicitada por la organización para el adecuado desarrollo de sus procesos.

Conozca nuestra Política de Tratamiento de Información Personal en www.teleantioquia.co. Usted podrá ejercer sus derechos como titular del dato, formulando consultas y reclamos mediante comunicación enviada a los canales de atención dispuestos en la política, especialmente a través del correo: info@teleantioquia.co

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

8. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Producción y Realización – Dirección de Innovación y Contenido

Proceso de Producción de Contenidos – Autorización para asistentes a programas // Sin codificación // Documento nuevo.

NOTA: El presente texto se sugiere para ser incluido en las planillas de asistencia en la parte inferior del formato, en letra y tamaño legible.

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; como sujeto que recolecta y almacena datos personales requiere su autorización para que, de manera previa, libre y debidamente informada, permita a la organización disponer de los datos personales aquí

solicitados, aceptando que los mismos serán incorporados en las distintas bases de datos con que cuenta la organización. El tratamiento de la información recolectada se hará con las finalidades de: llevar un registro de asistentes, permitir el control de entrada a los estudios o instalaciones y establecer invitaciones futuras para eventos organizados por TELEANTIOQUIA. Para ejercer sus derechos consulte nuestra política de privacidad en www.teleantioquia.co

9. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Mercadeo y Comercialización

Coordinación de Dirección Comercial – Coordinación de Central de Medios

Autorización para el tratamiento de datos personales – Clientes // Sin codificación //

Documento nuevo.

En virtud de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; como responsable del tratamiento informa que se encuentra comprometido con la confidencialidad y seguridad de la información. Los datos solicitados son entregados de manera libre y voluntaria, los mismos serán almacenados de forma confidencial en las bases de datos de la organización.

Al suscribir la presente autorización, usted tiene conocimiento que el tratamiento de sus datos personales se regirá con las finalidades de: (i) mantener comunicación y contacto constante con los miembros de clientes potenciales y clientes sobre las condiciones y características de los productos o servicios ofrecidos por TELEANTIOQUIA; (ii) Realizar programas de prospección comercial y fidelización de clientes; (iii) Verificar la documentación presentada, previa a la suscripción de relaciones contractuales con TELEANTIOQUIA; (iv) realizar el control y seguimiento sobre las obligaciones contractuales a las que haya lugar; (v) consultar el estado de sus obligaciones económicas con la organización mediante revisión en centrales de información o registros internos, únicamente frente a información financiera, crediticia, comercial y de servicios conforme a lo regulado en la ley 1266 de 2008. (Habeas Data financiero)

Con mi firma declaro que la información que suministre a TELEANTIOQUIA corresponde a la realidad y asumo plena responsabilidad por la veracidad y autenticidad de los mismos, comprometiéndome a actualizar esta información cuando surja algún cambio y a anexar los soportes necesarios para ello. En consecuencia, eximo a TELEANTIOQUIA de cualquier responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado.

Lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de la Información Personal la cual se encuentra disponible para su consulta en el sitio web www.teleantioquia.co. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, tenga en cuenta que como titular de datos personales puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a los canales de

atención dispuestos en la política, especialmente al correo info@teleantioquia.co con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

Nombre: _____

Cédula: _____

Firma: _____

10. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Mercadeo y Comercialización

Coordinación de Central de Medios

Autorización para el tratamiento de datos personales – Proveedores // Sin codificación // Documento nuevo.

Nota: El presente formato de autorización también es sugerido para la vinculación de cualquier Tercero (*Proveedor*) que sea generado por requerimiento de cualquier dirección/proceso/área de TELEANTIOQUIA.

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; (en adelante LA ORGANIZACIÓN), ostentará la calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales y, por ende, es quien decidirá sobre el tratamiento que se les dé a sus datos personales.

En cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) y sus decretos reglamentarios, le informamos que los datos personales facilitados de manera voluntaria quedarán incorporados de forma confidencial en la base de datos de proveedores.

Asimismo, al registrarse, presta su consentimiento libre y expreso para que la empresa utilice sus datos personales con los fines de: i) efectuar el análisis de las propuestas presentadas; ii) evaluar la capacidad e idoneidad del proveedor potencial para atender los requerimientos de compra; iii) valorar el cumplimiento de los parámetros de calidad y seguridad por parte de los potenciales proveedores; iv) mantener comunicación en relación con los productos y servicios ofertados; v) adelantar el proceso de compra con el proveedor que resulte seleccionado; vi) consolidar un banco de proveedores potenciales para futuros requerimientos de productos y servicios que surjan; vii) realizar el control y seguimiento sobre las obligaciones derivadas de la aprobación de la compra y viii) consultar el estado de sus obligaciones económicas con la organización mediante revisión en centrales de información o registros internos, únicamente frente a información financiera, crediticia, comercial y de servicios conforme a lo regulado en la ley 1266 de 2008. (Habeas Data financiero) ix) Compartir y recibir su información con entidades que pertenezcan a su mismo grupo económico.

Lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de la Información Personal la cual se encuentra disponible para su consulta en el sitio web www.teleantioquia.co. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, tenga en cuenta que como titular de datos personales puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a los canales de atención dispuestos en la política, especialmente al correo info@teleantioquia.com.co con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

Con la suscripción de este documento, manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de datos personales y mi aprobación frente a la totalidad de su contenido, incluyendo la veracidad y calidad de la información, reconociendo que la temporalidad del tratamiento atenderá a la duración de la relación contractual y el almacenamiento contable que exige la Legislación en Colombia, además me comprometo a actualizar cada año toda mi información y dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se produzca cualquier modificación a los datos aquí consignados.

Igualmente declaro que mis ingresos y mis activos provienen de actividades lícitas. Me comprometo a mantener un ambiente de trabajo libre de la contaminación del narcotráfico, contrabando y terrorismo, de acuerdo a la alianza empresarial para un comercio seguro. (BASC)= Alianza Empresarial para un Comercio Seguro.

FIRMA:

NOMBRE:

C.C:

11. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Realización y Producción

Gestión de Canjes y convenios – *Autorización para el tratamiento de datos personales*

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; (en adelante LA ORGANIZACIÓN), ostentará la calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, le informamos que los datos personales facilitados de manera voluntaria quedarán incorporados de forma confidencial en la base de datos de la organización.

Asimismo, al continuar con la solicitud presentada, presta su consentimiento libre y expreso para que la organización utilice sus datos personales con los fines de: i) efectuar el análisis de las propuestas presentadas; ii) mantener comunicación en relación con los productos y servicios ofertados; iii) consolidar un banco de contactos para la gestión de canjes y convenios.

Lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de la Información Personal la cual se encuentra disponible para su consulta en el sitio web www.teleantioquia.co. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, tenga en cuenta que como titular de datos personales puede formular consultas y reclamos mediante comunicación enviada a los canales de atención dispuestos en la política, especialmente al correo info@teleantioquia.com.co con el fin de ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.

FIRMA:

NOMBRE:

C.C:

12. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Realización y Producción

Visitas técnicas – Autorización para el tratamiento de datos personales

NOTA: Se sugiere el siguiente texto para que sea enviado como acuse o respuesta a las solicitudes de visitas técnicas que sean presentadas por correo electrónico a TELEANTIOQUIA.

Estimado [**Nombre del solicitante**], TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0, le informa que sus datos personales serán utilizados para atender su solicitud y dar trámite a la gestión de la visita técnica, así como ofrecer nuestros productos, servicios y en general, compartirle información de eventos y jornadas realizadas por el canal. Sus datos serán incorporados a nuestras bases de datos. Conozca nuestra Política de Tratamiento de datos Personales en: www.teleantioquia.co y ejerza los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición según los procedimientos allí establecidos.

13. Formato de autorización por formato físico general:

Secretaria General

Staff de secretaría - Autorización para el tratamiento de datos personales – Miembros de Junta Administradora Regional o Socios // Sin codificación // Documento nuevo.

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; como sujeto que recolecta y almacena datos personales requiere su autorización de manera previa, libre y debidamente informada, para que, en su calidad de _____ (**Miembro de Junta Administradora Regional / Socio**), permita a TELEANTIOQUIA disponer de los datos personales aquí solicitados, aceptando que los mismos serán incorporados en las distintas bases de datos con que cuenta la organización.

El tratamiento de la información recolectada se hará con las finalidades de: (i) Permitir el desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias a las que haya lugar según naturaleza orgánica de TELEANTIOQUIA; (ii) Establecer comunicaciones para el desarrollo de los encuentros o reuniones según sea requerido y; (iii) las demás finalidades contenidas en la Política de Tratamiento de Información Personal, la cual está disponible para su consulta en el sitio web: www.teleantioquia.co.

Usted podrá ejercer sus derechos como titular del dato, formulando consultas y reclamos mediante comunicación enviada a los canales de atención dispuestos en la política, especialmente a través del correo: info@teleantioquia.co.

FIRMA:

NOMBRE:

C.C:

14. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Mercadeo y Comercialización²¹

Coordinación de Relaciones Públicas – *Autorización para el tratamiento de datos personales // Sin codificación // Documento Nuevo*

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.937-0, en su calidad de Responsable del Tratamiento, informa que los datos personales entregados voluntariamente serán incorporados de forma confidencial en nuestras bases de datos. Estos datos serán utilizados con la finalidad de: enviar comunicaciones, invitaciones e información institucional para el buen desarrollo de las actividades de la Coordinación de Relaciones Públicas. Como titular de datos personales usted podrá ejercer sus derechos por medio del correo electrónico: info@teleantioquia.com.co. Conozca nuestra Política de Tratamiento de datos Personales en: www.teleantioquia.co

FIRMA:

NOMBRE:

C.C:

15. Formato de autorización por formato físico general:

Dirección de Mercadeo y Comercialización

²¹ La Coordinación de Relaciones Públicas pertenece a la Dirección de Mercadeo y Comercialización dentro del organigrama de TELEANTIOQUIA. Sin embargo, el desarrollo actual del proceso se está gestionando por dirección de la Gerencia de TELEANTIOQUIA. No obstante, el texto propuesto aplica a la Coordinación, indistintamente de su ubicación dentro del organigrama.

Proceso de Mercadeo – Actualización para la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias // Sin codificación // Documento nuevo

TELEANTIOQUIA, sociedad identificada con NIT: 890.937.233-0; (en adelante LA ORGANIZACIÓN), agradece su colaboración en el diligenciamiento del presente documento y solicita su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada, permita dar tratamiento a los datos personales de contacto que suministre a través del mismo. Estos datos sólo serán utilizados con la finalidad de mantener una comunicación efectiva orientada a solicitar más información sobre la petición presentada, agradecer los comentarios y aportes recibidos, ofrecer la atención y ayuda requerida por el cliente, y verificar posteriormente la percepción de éstos frente a las soluciones propuestas, las medidas de mejoramiento adoptadas y las novedades de servicios. Nuestra política de tratamiento de información puede ser consultada en la página web: www.teleantioquia.co y sus derechos como titular de datos personales podrán ser ejercidos por medio del correo electrónico: info@teleantioquia.com.co

FIRMA:
NOMBRE:
C.C:

16. Formato de autorización por formatos físicos reducido: ²²

La SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA como sujeto que recolecta y almacena datos personales requiere obtener su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada permita a los miembros de la organización a dar tratamiento, y disponer de los datos personales que sean suministrados para que se incorporen en las distintas bases de datos con que cuenta la Organización. La finalidad con la que se recolectan los datos aquí solicitados es _____. Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, podrá presentar una consulta o reclamo al correo electrónico info@teleantioquia.com.co. Lo invitamos a que consulte nuestra Política de Tratamiento de la Información Personal en www.teleantioquia.co

Parágrafo: Cuando se identifiquen las siguientes condiciones dentro del formulario (cualquiera de los relacionados o que se lleguen a crear internamente) se deberán incluir, cuando sea necesario, los párrafos adicionales que a continuación se relacionan:

1. Si el formulario recolecta datos de terceros (conyugué, referencias, codeudores, etc.) que son entregados por el titular; este debe incluir un párrafo que asegure que bajo la gravedad

²² Este modelo de autorización es sugerido para que al interior de la organización se cuente con un modelo a replicar en los eventos en que por el espacio reducido deba integrarse una autorización de tratamiento de datos.

de su juramento informo a sus referencias que serían incluidos en dicha base de datos con la finalidad delimitada. Texto por incluir:

Con la firma de la presente autorización el titular declara que el suministro de la información personal concerniente a _____ y cualquier otro titular (persona natural) que relacione, ha sido previamente informado con la posibilidad de que sean contactados con la finalidad establecida en el presente documento.

2. Si el formulario recolecta datos que posteriormente serán actualizados, en la siguiente actualización no se deberá suscribir una nueva autorización si la actualización versa sobre los mismos datos personales (públicos, privados, semiprivados, sensibles) y para las mismas finalidades, en la misma base de datos. Texto a incluir:

No se suscribirá una nueva autorización cuando se actualicen datos del presente formulario que correspondan a la misma naturaleza, finalidad y base de datos para la cual se han recolectado la presente autorización.

3. Si el formulario recolecta datos sensibles se deberá informar al titular del carácter facultativo del suministro de tal información sensible, se deberá discriminar los datos sensibles que se le están solicitando y aclarar las razones por las cuales se hace necesario el suministro de tal información. Texto por incluir:

Conozco y autorizo a que la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA tratará mis datos sensibles relacionados a _____ y declaro que he sido informado del carácter facultativo de la entrega de esta información, considerando sin embargo que la misma es necesaria para _____.

Artículo quinto. Autorización por canales web (página de internet): Los siguientes son los textos recomendados para incluir en los canales de recolección de datos personales existentes actualmente en el sitio web de la organización. El criterio para utilizar alguno de ellos se deja a discreción de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA

The image shows a screenshot of a web contact form titled "Formulario de contacto". On the left side, there is a disclaimer in Spanish: "En el siguiente formulario, los televidentes de Teleantioquia pueden expresar sus opiniones, inquietudes, sugerencias, críticas o felicitaciones, relacionadas con la programación, problemas y cubrimientos de la señal e información general. NOTA: Por este medio se recibirá cualquier tipo de comentario, solicitud, petición y sugerencia relacionada con el desarrollo de los contenidos de Teleantioquia. Si usted desea hacer una denuncia de orden público o problemática social debe escribir al correo teleantioquianoticias@teleantioquia.com.co Tratamiento de información personal de terceros". Below this text are two green buttons: "Acuerdo Comité Defensor del Televidente." with a checkmark icon, and "Informes de Mecanismo de". On the right side, the form has a header "Formulario de contacto" and a note "Todos los campos marcados * son requeridos". The form fields are: "Asunto *" with a dropdown menu showing "Petición, queja o reclamo"; "Nombre completo *" with a text input field; "Teléfono *" with a text input field; "Municipio / Barrio" with a text input field; and "Correo electrónico *" with a text input field.

1. Formato de autorización por canales web:

Recepción de PQR (Canal Web)

Texto a implementar en página de internet.

La SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA sociedad identificada con NIT 890.937.233-0 (en adelante LA ORGANIZACIÓN), agradece su colaboración en el diligenciamiento de los datos personales solicitados en nuestro canal de PQR, por lo anterior solicita su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada, permita dar tratamiento a los datos personales de contacto que suministra a través de la presente plataforma electrónica. Estos datos sólo serán utilizados con la finalidad de mantener una comunicación efectiva orientada a solicitar más información sobre la petición presentada, agradecer los comentarios y aportes recibidos, ofrecer la atención y ayuda requerida por el paciente, y verificar posteriormente la percepción de éstos frente a las soluciones propuestas, las medidas de mejoramiento adoptadas y las novedades de servicios. Nuestras Políticas de Tratamiento de Información Personal pueden ser consultadas en la página web: www.teleantioquia.co y sus derechos como titular de datos personales podrán ser ejercidos por medio del correo electrónico: info@teleantioquia.com.co

(Se debe incluir la posibilidad de que el titular pueda autorizar mediante un check en la página de internet)

Autorizo

2. Formato de autorización por canales web:

Contacto (Canal Web)

Texto a implementar en página de internet.

La SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA sociedad identificada con NIT 890.937.233-0 (en adelante LA ORGANIZACIÓN), agradece su colaboración en el diligenciamiento de los datos personales solicitados en nuestro canal Contacto, por lo anterior solicita su autorización para que, de manera previa, libre, y debidamente informada, permita dar tratamiento a los datos personales de contacto que suministra a través de la presente plataforma electrónica. Estos datos sólo serán utilizados con la finalidad de mantener una comunicación efectiva en la cual se informará los servicios ofrecidos por la organización. Nuestras Políticas de Tratamiento de Información Personal pueden ser consultadas en la página web: www.teleantioquia.co y sus derechos como titular de datos personales podrán ser ejercidos por medio del correo electrónico: info@teleantioquia.com.co

(Se debe incluir la posibilidad de que el titular pueda autorizar mediante un check en la página de internet)

Autorizo



Artículo sexto. Autorización para eventos en los cuales se tomen fotografías de manera masiva. El siguiente es el texto del aviso por medio del cual se obtendrá la autorización de los asistentes a eventos en los cuales se tomen fotografías de manera masiva, se deberá fijar un pendón araña que contenga el aviso de privacidad, o incluirlo en una lámina de las diapositivas de las presentaciones o anunciarlo por micrófono (audios automáticos). Además, se deberá tomar fotografía a dicho pendón o lámina de diapositiva y registrar en un acta que se informó por estos medios a los titulares sus datos personales. El modelo de aviso a tomar es el siguiente:

Estimado asistente al encuentro/evento _____ organizado por la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, dando cumplimiento a lo establecido por Ley General de Protección de Datos Personales, le informa que durante la ejecución del presente evento se realizarán capturas fotográficas por miembros de la organización, las cuales serán publicadas en diferentes medios de difusión institucionales y externos. Por esta razón, la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA le solicita su autorización para llevar a cabo la toma y publicación de las fotografías, con la única finalidad de guardar memorias del evento y realizar la difusión del mismo. La autorización se entenderá como otorgada con su permanencia en el evento. Consulte la Política de Tratamiento de Información Personal en www.teleantioquia.co

Artículo séptimo. Autorización toma de imágenes por circuitos cerrados de televisión. En cualquier instalación de la organización, en la cual se realice la toma de imágenes por circuitos cerrados de televisión se incluirá un Aviso de Privacidad con el siguiente texto²³:

AVISO DE VIDEOVIGILANCIA: Usted podrá ser grabado por las cámaras de seguridad de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA - TELEANTIOQUIA. El registro tiene como finalidad garantizar la seguridad de las personas e instalaciones y monitorear a nuestro personal.

Los derechos que le asisten como titular (acceso, consulta, actualización y rectificación de la información) serán garantizados siguiendo los procedimientos establecidos en nuestra Política de Tratamiento de Información Personal, la cual puede ser consultada en el sitio web: www.teleantioquia.co

Artículo octavo. Autorización para el documento de acceso a las instalaciones físicas. El siguiente es el texto se deberá incluir en las listas de ingreso de las instalaciones físicas:

Con la firma del presente documento manifiesto de manera libre, previa y debidamente informada que autorizo a la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA para efectuar tratamiento

²³ Este aviso debe tener unas medidas **sugeridas** de 70 centímetros de ancho por 46 de alto.

sobre los datos personales aquí recolectados, con la finalidad de i) Llevar un control de ingreso de visitantes, ii) Preservar la seguridad de las sedes físicas de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, iii) Establecer comunicación con la persona indicada por el visitante en caso de emergencia. Declaro que he sido informado de los derechos de consulta, reclamo y rectificación que tengo como titular de mis datos personales conforme a los lineamientos de la política de tratamiento de Política de Tratamiento de Información Personal de la SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA, dispuesta para su consulta en el sitio web: www.teleantioquia.co, y de conformidad con esta, mis datos personales podrán ser suprimidos cuando no exista deber legal o contractual de conservarlos.

Artículo noveno: Capacitación a los trabajadores. Se debe iniciar una campaña de capacitación continua a los trabajadores con el fin de garantizar que fueron informados de las nuevas políticas en materia de protección de datos personales que la organización ha acogido, se encuentra implementado, lo anterior en necesidad a garantizar el correcto tratamiento de los datos personales a los cuales dichos cargos de la organización pueden acceder en virtud de la relación con los pacientes.

Artículo décimo. Línea en los correos electrónicos. Cuando el personal de la organización envía información desde su correo institucional –cualquiera sea el contenido del mail que se envíe-, es aconsejable incluir un texto en la firma del emisor que comparta las implicaciones del manejo de la información y ponga en conocimiento la política de tratamiento de datos al receptor de dicho mensaje. Se sugiere el siguiente aviso:

“Aviso legal - Protección de Datos Personales: La SOCIEDAD TELEVISIÓN DE ANTIOQUIA LIMITADA – NIT 890.937.233-0, ubicada en la carrera 37 # 44 – 74, Centro Cívico de Antioquia – Plaza de la Libertad P.H, Calle 44 # 53 A – 11, Medellín – Antioquia, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013, tendiente a la protección de datos personales; lo invitamos a que conozca nuestra Política de Tratamiento de Información Personal en el siguiente link: www.teleantioquia.co, la cual establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información, envíe un correo electrónico a info@teleantioquia.com.co y con gusto será atendido.”

Artículo décimo primero. Información de grabación de llamadas. El equipo consultor sugiere incorporar una grabación o audio dentro del sistema de llamadas con el propósito de informar al usuario y público en general, que la organización realiza grabación de las llamadas. El texto es el siguiente: (Principalmente aplica para el proceso de Producción de Televisión; y recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos)

TELEANTIOQUIA informa que está llamada podrá ser grabada o monitoreada, así como sus datos personales registrados y difundidos en caso de que aplique. Lo invitamos a que conozca

nuestra Política de Tratamiento de Información en www.teleantioquia.co

Artículo décimo segundo. Finalidad. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá tener una matriz de autorizaciones en la cual consten las autorizaciones permitidas por la compañía para captar datos personales. La estructura de la matriz se adjunta cómo Anexo al presente procedimiento. (*Ver Anexo 3*)

- XIII. ANEXO NO. 2. NORMOGRAMA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- XIV. ANEXO NO. 3. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES
- XV. ANEXO NO. 4. CONSOLIDADO DE CONSULTAS Y RECLAMOS
- XVI. ANEXO NO. 5. CONSOLIDADO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD
- XVII. ANEXO NO. 6. REPORTE DE INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- XVIII. ANEXO NO. 7. CONSOLIDADO DE FORMATOS DE TELEANTIOQUIA FRENTE A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES