

**POLITICA DE PROTECCION DE DATOS**

**VERSION:**

**001**

**FECHA:**

**Mayo de 2019**

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
MT3 SERVICES SOCIEDAD DE ACCIONES SIMPLIFICADA**

## **CONTENIDO**

1. Alcance
2. Definiciones
3. Principios específicos
4. Responsable del tratamiento de datos personales
5. Tratamiento y finalidades al cual serán sometidos los datos personales
6. Vigencia para el tratamiento de los datos
7. Derechos de los titulares de los datos personales
8. Deberes como responsable del tratamiento de datos personales
9. Disposiciones especiales para el tratamiento de datos personales.
10. Clasificación y manejo de la información
11. Procedimiento para la realización de peticiones y consultas
12. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos
13. Auditoria de seguridad de la información
14. Transferencia, transmisión y revelación de datos personales
15. Vigencia de la política

## 1. ALCANCE

Con la expedición de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

MT3 SERVICES SAS., garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien, en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las comerciales y laborales, sean estas permanentes u ocasionales pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a MT3 SERVICES SAS., y en la cual está actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

## 2. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección 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 la política de tratamiento de información que serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio

y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, por ejemplo candidatos en procesos de selección, empleados, empresas usuarias y/o clientes, potenciales clientes, proveedores, y en general cualquier persona natural o jurídica que suministre datos personales.

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

**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 datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Trasmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio nacional, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

### 3. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

MT3 SERVICES SAS., aplicará los principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por MT3 SERVICES SAS., estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizar el derecho del Titular a obtener de MT3 SERVICES SAS., en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de MT3 SERVICES SAS., será de medio.
- g) **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la organización, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas

administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

- h) **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otro sí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

#### 4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Razón Social:** MT3 SERVICES SAS.

**NIT:** 900.508.232-9

**Dirección:** Calle 77b No 57 - 103, Of 805

**Ciudad:** Barranquilla (Atlántico)

**Teléfono:** 3205539873

**Correo electrónico:** sylviamcc@violyco.com

#### 5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

MT3 SERVICES SAS., actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, socios, clientes, proveedores, acreedores, inversionistas y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

##### Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

- Controlar el acceso a las oficinas de la empresa y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.

- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, socios, clientes, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de empresa y a terceros con relación comercial cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, mercadeo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de empresa y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la empresa.

#### **Respecto a los datos personales de nuestros Clientes.**

- Gestionar en los programas contables de la compañía las operaciones contables y financieras derivadas de las operaciones.
- Gestionar los procesos de emisión de facturación a clientes por los servicios contratados y prestados por MT3 SERVICES SAS.
- Dar cumplimiento y soportar los requerimientos realizados por parte de las autoridades judiciales y administrativos.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios ofrecidos por la empresa.
- Enviar información sobre el portafolio de servicios que ofrece la empresa.
- Gestionar bajo las medidas de reserva y confidencialidad adecuadas la documentación y soportes de los procesos llevados en curso.
- Soportar la documentación resultante de las operaciones contables y financieras derivadas de la relación comercial entre las partes.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información por obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Para mejorar, promocionar y desarrollar los servicios de la empresa.

#### **Respecto a los datos personales de nuestros Empleados.**

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de la empresa, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, garantías, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- Planificar actividades empresariales.

### **Respecto a los Datos de Proveedores.**

- Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por la empresa.
- Gestionar los procesos de contratación y prestación de servicios prestados por los proveedores.
- Gestionar bajo las medidas de reserva y confidencialidad adecuadas la documentación y soportes de los servicios prestados por los proveedores.
- Soportar la documentación resultante de las operaciones contables y financieras derivadas de la relación comercial y/o contractual entre las partes.
- Gestionar procesos de pagos y retenciones a los proveedores por los servicios contratados.
- Dar cumplimiento y soportar los requerimientos realizados por parte de las autoridades judiciales y administrativas.
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Para hacer el registro en los sistemas de la empresa.

### **Respecto a los datos personales de nuestros Socios.**

- Para el pago de utilidades.
- Mantener la gestión y custodia del libro de actas y resoluciones emitidas de la asamblea de accionistas.



- Gestionar los procesos de cobros y pagos por derechos y obligaciones derivadas de la calidad de accionistas.
- Soportar la documentación resultante de las operaciones contables y financieras derivadas de la calidad accionistas.
- Dar cumplimiento y soportar los requerimientos realizados por parte de las autoridades judiciales y administrativas.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

## **6. VIGENCIA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

La información suministrada por los titulares, permanecerá almacenada por el término necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fue incorporada.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de la empresa, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales la empresa está realizando el tratamiento de igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
  - Solicitar a la empresa la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo documentado. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni

mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y la empresa, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos, todo de conformidad con la Ley.

- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:
  - Por el Titular, o Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad. o Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
  - Por estipulación a favor de otro o para otro.

## **8. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La empresa tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, MT3 SERVICES SAS., hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

MT3 SERVICES SAS., atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

### **Área Responsable de la Implementación y Observancia de esta Política**

El área de Dirección Administrativa de MT3 SERVICES SAS., tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la empresa están obligados a reportar estas Bases de Datos a la dependencia de Dirección Administrativa y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La dependencia de Dirección Administrativa de MT3 SERVICES SAS., también ha sido designada como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área puede ser contactada a través del correo electrónico: [sylviamcc@violyco.com](mailto:sylviamcc@violyco.com).

## Autorización

MT3 SERVICES SAS., solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la empresa, tales como:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por la empresa.
- **IMPORTANTE:** En ningún caso la empresa asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

## 9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, la empresa informará al Titular:

- Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, MT3 SERVICES SAS. tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, la empresa ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en sus Políticas y Procedimientos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

### Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, MT3 SERVICES SAS., sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas

y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

### **Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los Titulares de Datos Personales**

Los Titulares de Datos Personales tratados por MT3 SERVICES SAS., tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a MT3 SERVICES SAS., ubicada en la Carrera 53 No. 80-198, Piso 20 de la ciudad de Barranquilla.
- Solicitud presentada al correo electrónico: [sylviamcc@violyco.com](mailto:sylviamcc@violyco.com).
- De manera presencial en la oficina de la empresa.

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer sus derechos.

## **10. CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

MT3 SERVICES SAS., definirá los niveles más adecuados para clasificar su información de acuerdo con su sensibilidad, y generará una guía de Clasificación de la Información para que los propietarios de la misma la cataloguen y determinen los controles requeridos para su protección.

Toda la información en MT3 SERVICES SAS., debe ser identificada, clasificada y documentada de acuerdo con las guías de Clasificación de la Información.

Una vez clasificada la información, MT3 SERVICES SAS., proporcionará los recursos necesarios para la aplicación de controles en busca de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, con el fin de promover el uso adecuado por parte de los funcionarios de la empresa que se encuentre autorizado y requiera de ella para la ejecución de sus actividades.

### **Normas para la clasificación y manejo de la información**

- La Dirección Administrativa debe aprobar los niveles de clasificación de la información y la guía de clasificación de la información de MT3 SERVICES SAS.
- La Dirección Administrativa debe definir los niveles de clasificación de la información y posteriormente generar la guía de clasificación de la información.
- La Dirección Administrativa debe socializar y divulgar la guía de clasificación de la Información a los funcionarios de la empresa.
- La Dirección Administrativa debe monitorear con una periodicidad establecida la aplicación de la guía de clasificación de la Información.
- La Dirección Administrativa debe proveer los métodos de cifrado de la información, así como debe administrar el software o herramienta utilizado para tal fin.
- La Dirección Administrativa debe efectuar la eliminación segura de la información, a través de los mecanismos necesarios en la plataforma tecnológica, ya sea cuando son datos de baja o cambian de usuario.
- La Dirección Administrativa deben definir los métodos de cifrado de la información de la Entidad de acuerdo al nivel de clasificación de los activos.
- La Dirección Administrativa debe utilizar los medios de los cuales está dotada para destruir o desechar correctamente la documentación física, con el fin de evitar la reconstrucción de la misma, acogiéndose a procedimiento establecido para tal fin.
- La Dirección Administrativa debe realizar la destrucción de información cuando se ha cumplido su ciclo de almacenamiento.
- Los propietarios de los activos de información deben clasificar su información de acuerdo con la guías de clasificación de la información establecida.

- Los propietarios de los activos de información son responsables de monitorear periódicamente la clasificación de sus activos de información y de ser necesario realizar su re-clasificación.
- Los usuarios deben acatar los lineamientos guía de clasificación de la información para el acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión, etiquetado y eliminación de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física.
- La información física y digital de MT3 SERVICES SAS., debe tener un periodo de almacenamiento que puede ser dictaminado por requerimientos legales o misionales; este periodo debe ser indicado en las tablas de retención documental y cuando se cumpla el periodo de expiración, toda la información debe ser eliminada adecuadamente.
- Los usuarios deben tener en cuenta estas consideraciones cuando impriman, escaneen, saquen copias y envíen faxes: verificar las áreas adyacentes a impresoras, escáneres, fotocopadoras y máquinas de fax para asegurarse que no quedaron documentos relacionados o adicionales; asimismo, recoger de las impresoras, escáneres, fotocopadoras y máquinas de fax, inmediatamente los documentos confidenciales para evitar su divulgación no autorizada.
- Los funcionarios deben asegurarse de que en el momento de ausentarse de su puesto de trabajo, sus escritorios se encuentren libres de documentos y medios de almacenamiento, utilizados para el desempeño de sus labores; estos deben contar con las protecciones de seguridad necesarias de acuerdo con su nivel de clasificación.
- La información que se encuentra en documentos físicos debe ser protegida, a través de controles de acceso físico y las condiciones adecuadas de almacenamiento y resguardo.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PETICIONES Y CONSULTAS**

- i. El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados.
- ii. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- iii. La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción

clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

- iv. Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, MT3 SERVICES SAS., requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.
- v. Las peticiones y/o consultas serán atendida por MT3 SERVICES SAS., 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 petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por MT3 SERVICES SAS., deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante la empresa, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- i. El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- ii. La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la empresa indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
  - El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
  - Si la solicitud se presenta incompleta, la empresa deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

- En caso de que quien reciba la solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado al área de Legal de MT3 SERVICES SAS., en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibida la solicitud, 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 ésta sea decidida.
- El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

## **Seguridad de los Datos Personales**

MT3 SERVICES SAS., en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de la empresa se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. MT3 SERVICES SAS., no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la empresa y sus Encargados. MT3 SERVICES SAS., exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

## **13. AUDITORIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

MT3 SERVICES SAS., conociendo de la importancia y de la sensibilidad de la información que esta controla, define los siguientes lineamientos para la auditoria de la información de datos personales en el proceso de la verificación de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información.

Para las actividades de seguridad informática conceptualizándose esta como a actividad de recolectar, consolidar y evaluar evidencia para comprobar si la entidad ha avanzado en la implementación de controles, protección de los activos, mantenimiento de la integridad de los datos.



#### 14. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

MT3 SERVICES SAS., podrá revelar a sus compañías vinculadas, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, la empresa podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a MT3 SERVICES SAS., cuando:

- Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando la empresa desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- i. Los alcances y finalidades del tratamiento.
- ii. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la empresa.
- iii. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y la empresa.
- iv. El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
- v. La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- vi. Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por la empresa como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

MT3 SERVICES SAS., no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios, o cuando en otras legislaciones no esté autorizado o por el tipo de relación contractual o comercial no sea pertinente.

**15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente política rige a partir de los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2019.