
	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

CONTENIDO

1.	GENERALIDADES	2
2.	MARCO LEGAL	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	PRINCIPIOS.....	3
5.	DATOS SENSIBLES	4
6.	DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	5
7.	AUTORIZACIÓN	5
8.	DEBER DE INFORMACIÓN	6
9.	DERECHOS DE LOS TITULARES	6
10.	PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS	6
11.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS.....	8
12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
13.	ÁREA ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	10

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

1. GENERALIDADES

El Manual de Políticas y manejo de información personal de **CONSTRUCTORA NIO S.A.**, surge como respuesta a la necesidad de dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012, estatutaria del Sistema de Protección de Datos Personales, así como de las normas reglamentarias y de la Sentencia C-748 de 2011.

Los destinatarios de esta regulación son todas las personas, naturales y jurídicas, que operen bases de datos que contengan información que permita individualizar a una persona, es decir, que tengan datos personales.

Este manual es una herramienta vinculante establecida por **CONSTRUCTORA NIO S.A.** para resguardar los derechos de los Titulares de datos personales que hayan proveído o provean información a esta empresa que permita individualizarlos. La información que sea capturada en aplicación de este manual, será tratada con los más altos estándares de profesionalismo y diligencia, para asegurar a las personas naturales y también las personas jurídicas cuyos datos obran en nuestras bases de datos la integridad de su información y la eficacia de sus derechos.


2. MARCO LEGAL

- 2.1. Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- 2.2. Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales de hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- 2.3. Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 2.4. Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013.
- 2.5. Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008, y C-748 del 2011.

3. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas para el tratamiento de datos personales en **CONSTRUCTORA NIO S.A.**

- 3.1. **Autorización:** Consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el tratamiento de sus datos personales.
- 3.2. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 3.3. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, distinta al dato público o al dato sensible.
- 3.4. **Dato público:** Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01


o servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos son aquellos que están contenidos en registros públicos, gacetas, boletines y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva.

- 3.5. **Dato Sensible:** 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.
- 3.6. **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.
- 3.7. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre las bases de datos y/o el Tratamiento.
- 3.8. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 3.9. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS

Se aplicarán los siguientes 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:

- 4.1. **Principio de Transparencia:** Se debe garantizar que el Titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 4.2. **Principio de Confidencialidad:** Las personas que realicen el tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del tratamiento.
- 4.3. **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.
- 4.4. **Principio de Veracidad o Calidad:** La información objeto del tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

- 4.5. Principio de Libertad:** El tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.
- 4.6. Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los Titulares y terceros autorizados.
- 4.7. Principio de Seguridad:** El tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.


5. 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

5.1. Tratamiento de Datos Sensibles: Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- 5.1.1.** El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 5.1.2.** El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 5.1.3.** El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- 5.1.4.** El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En el tratamiento de datos sensibles, cuando dicho tratamiento sea posible conforme a lo establecido anteriormente, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización, para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos sensibles.

5.2. Autorización del Titular: Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

5.3. Casos en que no se requiere la autorización: La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

5.3.1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

5.3.2. Datos de naturaleza pública.

5.3.3. Casos de urgencia médica o sanitaria.

5.3.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

5.3.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.


6. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo que tales datos sean de naturaleza pública, caso en el cual podrá disponerse de ellos siempre que se asegure el cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

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

7. AUTORIZACIÓN

Siempre que vaya a realizar Tratamiento de datos personales, **CONSTRUCTORA NIO S.A.**, requerirá la autorización previa (o concurrente) e informada del Titular. La mencionada autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

8. DEBER DE INFORMACIÓN

Al momento de solicitar la autorización del Titular, **CONSTRUCTORA NIO S.A.**, le informará de manera clara y expresa:

- 8.1. El Tratamiento de los datos y su finalidad.
- 8.2. Si se trata de datos sensibles o de menores, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- 8.3. Los derechos que le asisten como Titular.
- 8.4. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del tratamiento.

CONSTRUCTORA NIO S.A., conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del Titular.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES


Al cumplir el deber de información, **CONSTRUCTORA NIO S.A.**, informará de modo expreso a los Titulares que sus derechos son:

- 9.1. Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **CONSTRUCTORA NIO S.A.** este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 9.2. Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- 9.3. Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- 9.4. Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 9.5. Derecho a revocar la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- 9.6. Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

10. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Para efectos de consultas y reclamos, **CONSTRUCTORA NIO S.A.**, habilitará uno o varios medios para que los Titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada en las bases de datos de **CONSTRUCTORA NIO S.A.**, consulten el tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales.

La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva a la consulta o reclamo.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

Todas las consultas deben ser atendidas en un término que no sea superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el término indicado, se deberá informar al interesado cuáles son los motivos de la demora y se debe señalar la fecha en que se dará respuesta a la consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no puede ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días.

Las personas a las que se les podrá suministrar la información son:

- Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

CONSTRUCTORA NIO S.A., implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos en línea.

Por otra parte, todos los reclamos deberán ser atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuera posible atender el reclamo en el término indicado, se informarán los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término de quince (15) días hábiles.


Previo a dar trámite a cualquier reclamo, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el Titular, su causahabiente o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

Un reclamo completo debe contener, por lo menos:

- Identificación del Titular y del reclamante (en caso que no sea el mismo Titular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del reclamo.
- Petición u objeto del reclamo.

Si se presenta una reclamación pero la misma está incompleta, es decir, si le hacen falta elementos esenciales para darle el debido trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se deberá solicitar al interesado para que subsane la reclamación. Si transcurren dos (2) meses sin que el reclamante subsane la reclamación, se entenderá que ha desistido de la misma.

Si se recibe un reclamo pero no se tiene la competencia para resolverlo, se deberá enviar a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01


Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse en los siguientes eventos:

- Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el interés público.
- La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo, etc. La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

11. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS


COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.	Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
Solicitar y conservar copia de la autorización.	Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
Informar al Titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten.	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.	N/A
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	N/A
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	N/A

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSTRUCTORA NIO S.A., adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código: MA-3.3-01
		Versión: 01

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- Ocultar datos mediante clave para la prestación de nuestros servicios usando protocolos de seguridad.
- Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que van más allá de la duración misma del contrato.
- Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- Adopción de sistemas de seguridad y detección de accesos no autorizados.
- Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

13. ÁREA ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSTRUCTORA NIO S.A., designa al área comercial para que en adelante asuma, en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los Titulares y darle trámite oportuno a sus solicitudes.

Estas funciones se desarrollarán con el apoyo del área de Comercial y Jurídica. Por tanto, el área comercial será la responsable al interior de **CONSTRUCTORA NIO S.A.** de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

El presente manual rige a partir del cinco (5) de enero de 2015 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar **CONSTRUCTORA NIO S.A.**