



MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

BOGOTA, MAYO DE 2017



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	¡Error! Marcador no definido.
NOMBRE E IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO.....	¡Error! Marcador no definido.
MARCO LEGAL.....	¡Error! Marcador no definido.
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES;	¡Error! Marcador no definido.
DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES;	¡Error! Marcador no definido.
DEBERES DE DIVERMEGA SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	¡Error! Marcador no definido.
DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.	¡Error! Marcador no definido.
TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.....	¡Error! Marcador no definido.
RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	¡Error! Marcador no definido.
TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES	¡Error! Marcador no definido.
SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	¡Error! Marcador no definido.
COPIAS DE RESPALDO.....	¡Error! Marcador no definido.
VIDEO VIGILANCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
BASES DE DATOS.....	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
AVISO DE PRIVACIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.



VIGENCIA.....¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCION

El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD - es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país.

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del **Decreto Único 1074 de 2015**, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la **Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013**, en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la ENTIDAD garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

La Superintendencia de Industria y Comercio, mediante las Circulares externas No. 02 del 3 de noviembre de 2015 y 001 del 8 de noviembre de 2016 impartió instrucciones a los responsables del Tratamiento de datos personales, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el RNBD.



NOMBRE E IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: DIVERMEGA SAS

NIT: 832.011.318-2

Dirección: Cra 35 N° 53ª 40, Bogotá D.C.

Teléfono: 3153047-3153046

Correo electrónico: protecciondedatos@divermega.co

Página Web: <http://www.divermega.co/>

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de DIVERMEGA S.A.S, o cuyo tratamiento ha sido encargado a DIVERMEGA S.A.S, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

MARCO LEGAL

- Constitución política de 1991 Art. 15
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014

ALCANCE



Esta política de protección de Datos Personales se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de DIVERMEGA SAS.

DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de base de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Cientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales LA COMPAÑÍA tiene una relación comercial. Comprende las tiendas, supermercados, mini mercados, entre otros.
- **Datos Biométricos:** son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como huellas dactilares.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, datos como: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- **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 Sensible:** Información que afecta 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.

- **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **Habeas Data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Ley de protección de datos:** Es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para efectos de garantizar la protección al Tratamiento de los Datos Personales, DIVERMEGA SAS aplicará los principios que se mencionan a continuación:

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.
- **Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, información sobre los datos que reposen en sus bases de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los



registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- ❖ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Divermega S.A.S o a los Encargados.
- ❖ Solicitar prueba de la autorización otorgada a la entidad para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- ❖ Ser informado frente al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- ❖ Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- ❖ Solicitar a la entidad la supresión de sus Datos Personales y revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política. 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 o Archivos, mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y la entidad, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

- ❖ Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento una (1) vez cada mes.

DEBERES DE DIVERMEGA SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DIVERMEGA SAS 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, DIVERMEGA 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. DIVERMEGA 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.

- ❖ Garantizar al titular el derecho de las habeas data.
- ❖ Solicitar y conservar copia de la autorización para el tratamiento de las habeas data.
- ❖ Informar al titular sobre la finalidad de los datos.
- ❖ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad adecuadas y pertinentes.
- ❖ Garantizar que la información sea correcta y exacta.
- ❖ Actualizar la información.
- ❖ Rectificar la información cuando esta se modifique o sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargado del Tratamiento.



- ❖ Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- ❖ Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ❖ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley
- ❖ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE LA INFORMACIÓN

- ❖ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho del Habeas Data.
- ❖ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- ❖ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- ❖ Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ❖ Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por DIVERMEGA SAS, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información.

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

- ❖ Solicitud presentada al correo electrónico: protecciondedatos@divermega.co
- ❖ Solicitud presentada a través del teléfono +57 (1) 3153047-46

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 los siguientes derechos:

Atención y respuesta a peticiones y consultas:

- ❖ 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.



- ❖ La consulta 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 a los cuales busca ejercer el derecho de consulta o petición.
- ❖ Si la consulta o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, DIVERMEGA SAS requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta o petición para que subsane las fallas
- ❖ Las peticiones o consultas serán atendida por DIVERMEGA 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.

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 considere que la información tratada por DIVERMEGA 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 DIVERMEGA SAS, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- ❖ El Titular deberá acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro
- ❖ La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por LA COMPAÑIA indicados en el presente documento.
- ❖ Una vez recibida la solicitud, se incluirá en la Base de Datos un comentario que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- ❖ 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.



TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

DIVERMEGA SAS, actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, será el que debe recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

La Recolección de datos se realiza a través del diligenciamiento o entrega de documentos, recepción de correos electrónicos, vía telefónica o cualquier otro medio, el almacenamiento de la información será el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron la recolección de dicha información.

Almacenamiento:

Mantenemos la información durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron la recolección de dicha información. Una vez la información no sea necesaria para nuestros propósitos, suprimiremos los datos personales en posesión nuestra. En materia laboral la información proporcionada en las hojas de vida o durante el proceso de selección, será conservada así no se genere la relación contractual, con el propósito de considerar a esas para futuras convocatorias.



OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las tareas de OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES de DIVERMEGA SAS estarán a cargo de CONTABILIDAD, con funciones como el desarrollo, implementación, capacitación y seguimiento de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de DIVERMEGA SAS, están obligados a reportar estas Bases de Datos a esta área 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 cual se encuentra ubicada en el domicilio: Carrera 35 N° 53ª 40 de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, y puede ser contactada a través del correo electrónico: protecciondedatos@divermega.co

TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES.

DIVERMEGA SAS podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a EMPRESA 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 DIVERMEGA SAS 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:

- ❖ Los alcances y finalidades del tratamiento
- ❖ Las actividades que el encargado realizará en nombre de DIVERMEGA SAS.



- ❖ Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y empresa.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por LA COMPAÑIA como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

DIVERMEGA SAS, proporcionara las medidas que sean necesarias para proteger la información objeto de tratamiento, mediante la utilización de tecnologías de seguridad, en donde permitamos resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos y de la misma, procedimientos que limitan, en la manera de lo posible, el acceso a nuestras bases de datos.

COPIAS DE RESPALDO

DIVERMEGA SAS implementará los procedimientos y facilitará los recursos que sean requeridos para realizar, copias de respaldo de todas las Bases de Datos que sean exactas y recuperables, las cuales se almacenarán mediante mecanismos y controles adecuados que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información allí contenida.

El almacenamiento de las copias de respaldo se realizará en una ubicación diferente a donde se encuentran las bases de datos originales, esta locación debe ser segura y contar con el apropiado control de acceso.



VIDEO VIGILANCIA

DIVERMEGA SAS realizará video vigilancia con el fin de mantener la seguridad de las personas que ingresan a sus instalaciones y supervisar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados, mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video instaladas en lugares determinados para ello.

Al momento de acceder a estas imágenes, se deberá respetar y velar por el cumplimiento de los derechos de las personas de acuerdo a lo estipulado por la Ley, por lo cual, los empleados realizarán la vigilancia bajo la mayor responsabilidad, confidencialidad, ética y legalidad.

Las cámaras de video se encuentran instaladas en Salones de juego, las cuales conforman un sistema cerrado de televisión con grabaciones en tiempo real que guarda imágenes.

PROCEDIMIENTOS

El procedimiento de la base de datos tiene por objetivo, gestionar, administrar, garantizar y verificar que los datos se encuentren actualizados, para brindar información oportuna, segura y efectiva. Asegurar la disponibilidad de la información contenida en la base de datos.

1. Inventariar las bases de datos que tiene Divermega S.A.S.
2. Seguimiento, verificación y actualización del inventario de las bases de datos. (los servidores, equipos de comunicación)
3. Gestionar y administrar datos actualizados.
4. Custodiar y conservar la información de las bases de datos.
5. Administrar cuentas de usuarios y contraseñas en cada una de las bases de DIVERMEGA.
6. Realizar formato para la autorización del manejo de datos personales y especificación respectiva para el uso de la información.

DERECHO AL ACCESO



Divermega S.A.S dispone de dos medios ágiles para ser atendidos en horario laboral de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. para que los titulares de la información personal puedan establecer las comunicaciones pertinentes con objeto del derecho al acceso de la información personal tratada en sus sistemas de información.

Canales de comunicación.

- **Correo electrónico:** protecciondedatos@divermega.co
- **Dirección Física:** Cra 35 N° 53 A 40 - Bogotá

El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales una vez cada mes calendario.

BASE DE DATOS

Base de Datos De Contabilidad Automatizada:

- Información contenida:
 - Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional
- Finalidades:
 - Gestión administrativa
 - Gestión de clientes
 - Gestión de cobros y pagos
 - Gestión de proveedores y contratistas
 - Gestión económica y contable
 - Gestión fiscal
 - Históricos de relaciones comerciales



- Tratamiento: El área responsable de esta información es el área de contabilidad, esta información se encuentra en las instalaciones de DIVERMEGA S.A.S. en el software contable HELISA. Sobre las medidas de seguridad, la empresa ha previsto contraseñas y usuarios restringidos que solo pueden consultar esta información. De manera tal que solo los usuarios que crean la información tienen permiso para su uso, es decir el área de contabilidad es la única que tiene acceso a este sistema.

Base de Datos - Contabilidad Física:

- Información contenida:
 - Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional
 - Datos relacionados con la actividad económica
- Finalidades:
 - Gestión administrativa
 - Gestión económica y contable
 - Históricos de relaciones comerciales
- Tratamiento: El área responsable de esta información es el área de contabilidad, esta información se encuentra en las instalaciones de DIVERMEGA S.A.S. en el archivo interno de la compañía.

Base de Datos – Nomina Automatizada:

- Información contenida:
 - Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos específicos de identificación de la persona
 - Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional
 - Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada
 - Datos relacionados con la salud de la persona: Incapacidades
 - Datos socioeconómicos
 - Datos patrimoniales de la persona: Salario
 - Datos relacionados con la historia laboral
 - Datos relacionados con el historial académico
 - Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social
- Finalidades:



- Gestión administrativa
 - Gestión de cobros y pagos
 - Gestión económica y contable
 - Gestión fiscal
 - Información de Empleados
 - Gestión de nómina
 - Gestión de personal
 - Gestión de trabajo temporal
 - Prestaciones sociales
 - Prevención de riesgos laborales
- Tratamiento: El área responsable de esta información es el área de recursos humanos, esta información se encuentra en las instalaciones de DIVERMEGA S.A.S., esta información se almacena mediante archivos de Excel, y las medidas de seguridad utilizadas son: archivos protegidos con contraseña, a los cuales solo tienen acceso las personas autorizadas.

Base de Datos – Nomina Física:

- Información contenida:
- Datos de personas menores de 18 años
 - Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos específicos de identificación de la persona
 - Datos biométricos: fotografías
 - Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional
 - Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada
 - Datos relacionados con la salud de la persona: Incapacidades
 - Datos socioeconómicos
 - Datos patrimoniales de la persona: Salario
 - Datos relacionados con la historia laboral
 - Datos relacionados con el historial académico
 - Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social
 - Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas
- Finalidades:
- Gestión administrativa
 - Gestión de cobros y pagos
 - Gestión económica y contable
 - Gestión fiscal
 - Información de Empleados
 - Gestión de nómina
 - Gestión de personal



- Gestión de trabajo temporal
 - Prestaciones sociales
 - Prevención de riesgos laborales
- Tratamiento: El área responsable de esta información es el área de recursos humanos, esta información se encuentra en las instalaciones de DIVERMEGA S.A.S., esta información se encuentra almacenada en el archivo interno de la compañía bajo llave.

Base de Datos – Biométricos:

- Información contenida:
- Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos biométricos de la persona: huella
- Finalidades:
- Gestión administrativa
 - Control de horario
- Tratamiento: El área responsable de esta información es el área de recursos humanos, esta información se encuentra en un servidor en las instalaciones de DIVERMEGA S.A.S., al cual solo tiene acceso las personas autorizadas.

Base de Datos – Publicidad y Mercadeo:

- Información contenida:
- Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos específicos de identificación de la persona
 - Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional
- Finalidades:
- Gestión administrativa
 - Gestión de clientes
 - Marketing
 - Ofrecimiento productos y servicios

Tratamiento: El área responsable de esta información es el área de Publicidad y mercadeo, esta información se almacena mediante archivos de Excel, y las medidas de seguridad utilizadas son: archivos protegidos con contraseña, a los cuales solo tienen acceso las personas autorizadas



Base de Datos – SIPLAFT:

- Información contenida:
 - Datos de personas mayores de 18 años
 - Datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros
 - Datos específicos de identificación de la persona
 - Datos biométricos de la persona: huella
 - Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada
 - Datos relacionados con la actividad económica

- Finalidades:
 - Gestión de cobros y pagos
 - Gestión económica y contable
 - Gestión fiscal
 - Requerimiento por organismo de control - Datos no sensibles

- Tratamiento: La persona responsable de esta información es el oficial de cumplimiento, esta información se encuentra en las instalaciones de DIVERMEGA S.A.S., la información física se encuentra en un archivador bajo llave.

AUTORIZACIÓN

Quando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos previamente, DIVERMEGA solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según sea el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.), en el informará al titular de los datos lo siguiente:

- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y las finalidades del mismo.
- Ubicación del documento de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- Los canales de atención a través de los cuales pueden ejercer sus derechos.

AVISO DE PRIVACIDAD



Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales.

El aviso de privacidad tendrá, la siguiente información:

- ❖ La identificación, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- ❖ El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- ❖ Derechos del titular.
- ❖ Dar a conocer la política.

VIGENCIA

DIVERMEGAS SAS se reserva el derecho de realizar cambios a la presente política en cualquier momento. De efectuarse algún cambio significativo en lo correspondiente al almacenamiento o utilización de su información, lo publicaremos en nuestra página web.

Esta Política de Protección de Datos Personales estará vigente mientras se encuentre publicada en la página web.