



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO PTDP

VERSION  
2.0

PÁGINA 1 DE 17

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

*Notificación Electrónica*

Es interés nuestro la salvaguarda de su información y Datos Personales obtenidos a través de los medios dispuestos por nosotros, por ello lo invitamos a conocer en detalle nuestra POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Bogotá, 25 de Julio de 2022.



# Índice

<b>1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>3</b>
2. OBJETIVO	3
<b>3. ALCANCE</b>	<b>3</b>
4. OBLIGACIONES	3
<b>5. DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
6. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	5
<b>7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	<b>5</b>
8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	6
<b>9. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR</b>	<b>7</b>
10. DERECHOS DE LOS TITULARES	7
<b>11. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LAS BASES DE DATOS</b>	<b>9</b>
12. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR	9
<b>12.1 Derecho de acceso o consulta</b>	<b>9</b>
12.2 Derechos de quejas y reclamos	11
<b>13. MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>12</b>
14. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES	16
<b>15. VIGENCIA</b>	<b>17</b>



## **1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Política de Tratamiento de Datos Personales se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 y artículo 11 del Decreto 886 de 2014 — hoy contenidos en los artículos 2.2.2.25.3.1 y 2.2.2.26.2.7 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la ley anterior.

Este protocolo aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de LEGAL SEGURA S.A.S., cuya sigla es “NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA”. En el desarrollo de sus actividades ha diseñado la presente Política, la cual refleja los principios y reglas establecidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia con el fin de garantizar el derecho al Habeas Data de los Titulares de información personal.

## **2. OBJETIVO**

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

## **3. ALCANCE**

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. En el desarrollo de sus actividades ha diseñado la presente Política, la cual refleja los principios y reglas establecidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia con el fin de garantizar el derecho al Habeas Data de los Titulares de información personal.

## **4. OBLIGACIONES**

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, por la cual se regirán todas las áreas de la asociación y los terceros a quienes se encargue el tratamiento de datos personales suministrados a NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, con el fin de respetar todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares sobre los que tratamos datos personales y cumplir cabalmente con los parámetros establecidos en las normas mencionadas.

## **5. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013, AHORA EL ARTÍCULO 2.2.2.25.1.3 DEL DECRETO 1074 DE 2015**



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO PTDP

VERSION  
2.0

PÁGINA 4 DE 17

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

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

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

—**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

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

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

—**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

—**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.



—**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

—**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

## **6. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

—Datos de naturaleza pública.

—Casos de urgencia médica o sanitaria.

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

—Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## **7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA somos los *RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES* recolectados por nosotros y daremos protección a estos registros en nuestras bases de datos según lo dispuesto por la Ley y las presentes políticas. Nuestros datos de contacto son los siguientes:

—Razón Social : LEGAL SEGURA S.A.S

—Sigla : “NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA”

—NIT : 901474747-5

—Dirección postal : CALLE 31 # 13 A -51 LOCAL 10,EDIFICIO PANORAMA  
BOGOTÁ



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO PTDP

VERSION  
2.0


PÁGINA 6 DE 17

- Dirección electrónica : tratamientodedatos@notificacionelectronica.com
- Página Web : www.legalsegura.com
- Teléfonos : (601) 2499219 - 3155050906

### 8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

El tratamiento que realizará NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA con los datos personales y datos sensibles será la contenida en la siguiente tabla (Tabla I).

	
TABLA I. BASES DE DATOS Y FINALIDADES	
BASE DE DATOS	FINALIDAD
Empleados 1.	Gestionar todo lo relativo con los datos personales con la actividad de la sociedad, tales como nómina y prestaciones sociales.
Clientes 1.	Base en medios digitales, almacenada en servidor propio, con el fin de soportar identidad, trámites y afiliaciones.
Proveedores 1.	Base en medios digitales almacenada en servidor propio, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos para estar en calidad de proveedor.
Prospectos 1.	Base en medios digitales almacenada en servidor propio, adquiridas mediante Cámara de Comercio entre otras, obtenidas lícitamente. Con el fin de dar información sobre nuestros productos y servicios.

El *Tratamiento* que se da a los *Datos Personales* de las personas que los entregan libremente en un proceso de selección laboral con NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA serán los mismos aplicados con los estándares de la base de datos de *EMPLEADOS* hasta que dure el proceso de selección. Agotado éste trámite de selección se almacenarán los datos de quienes no fueron seleccionados por un término no mayor de 90 días hábiles para eventuales necesidades de requerimiento de personal. Pasado éste término NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, procederá a eliminar definitivamente toda información y sin dejar alguna evidencia de su existencia de acuerdo a lo determinado en los procesos de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.



## **9. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR**

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y al artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, ahora el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

—Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA ponga a disposición de éste.

—Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

—Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

—Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **10. DERECHOS DE LOS TITULARES**

De acuerdo con el artículo 7 y 8 de la LEPD y a los artículos 21 y subsiguientes del Decreto 1377 de 2013, ahora artículos 2.2.2.25.4.2 y subsiguientes del Decreto 1074 de 2015, son derechos del Titular los siguientes:

—**Derecho de acceso o consulta.** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales. El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

—**Derecho de actualización, rectificación y supresión.** Es el derecho que le asiste al Titular, para cuando así lo solicite o cuando el Responsable haya podido advertirlo, sus datos personales que reposan en las bases de datos sean actualizados, rectificadas o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento y con el fin de que los mismos sean precisos y suficientes. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

—**Derecho de revocación de la autorización.** El Titular podrá revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios,



derechos y garantías constitucionales y legales; siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlo. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

—**Derecho sobre datos sensibles:** El Titular tiene derecho a abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

—**Derechos de quejas y reclamos.** La ley distingue 4 tipos de reclamos: a) Reclamo de corrección, cuando el *Titular* desea que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo *Tratamiento* estén expresamente prohibido o no hayan sido autorizados. b) Reclamo de supresión, cuando el *Titular* desea que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. c) Reclamo de revocación, cuando el *Titular* desea dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el *Tratamiento* de sus *Datos Personales*. d) Reclamo de infracción, cuando el *Titular* desea solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

—**Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de conformidad a: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. b) Datos de naturaleza pública. 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.

—**Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones.** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

—**Derecho de los niños, niñas y adolescentes.** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, proveyendo a los mismos de conocimiento acerca del uso responsable y seguro, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## **11. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LOS DATOS**



El Encargado del Tratamiento dentro de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, será el responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos:

- Encargado del Tratamiento : Magda Patricia Barrera Hernández
- Cédula de ciudadanía : 52.489.434 de Bogotá
- Dirección postal : CALLE 31 # 13 A -51 LOCAL 10,EDIFICIO PANORAMA, BOGOTÁ
- Teléfono : 3155050906
- Dirección electrónica : [tratamientodedatos@notificacionelectronica.com](mailto:tratamientodedatos@notificacionelectronica.com)

## **12. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS POR EL TITULAR**

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA presenta los procedimientos y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

### *12.1 Derecho de acceso o consulta*

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, ahora artículo 2.2.2.25.4.2 del Decreto 1074 de 2015, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a:



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO PTDP

VERSION  
2.0

PÁGINA 10 DE 17

Responsable del Tratamiento : LEGAL SEGURA S.A.S. “NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA”  
Asunto : Ejercicio del derecho de acceso o consulta  
Dirección postal : CALLE 31 # 13 A -51 LOCAL 10,EDIFICIO PANORAMA, BOGOTÁ  
Correo electrónico : tratamientodedatos@notificacionelectronica.com

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar a la petición con una breve descripción del derecho que desea ejercer (acceso o consulta).
- Datos de contacto, dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la solicitud cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Una vez recibida la solicitud, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a 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 petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



Una vez cumplidos los términos señalados por la LEPD y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular o causahabiente al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de sus derechos, podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio. –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

### *12.2 Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a:

Responsable del Tratamiento : LEGAL SEGURA S.A.S. “NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA”  
Asunto : Ejercicio del derecho de acceso o consulta  
Dirección postal : CALLE 31 # 13 A -51 LOCAL 10,EDIFICIO PANORAMA, BOGOTÁ  
Correo electrónico : [tratamientodedatos@notificacionelectronica.com](mailto:tratamientodedatos@notificacionelectronica.com)

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (queja o reclamo).
- Datos de contacto, dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la solicitud cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se



informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos los términos señalados por la LEPD y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular o causahabiente al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de sus derechos, podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio. –Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

### **13. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

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

	<b>TABLA II. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA TODO TIPO DE DATOS SEGÚN PROCEDIMIENTO</b>
<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</li><li>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</li><li>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</li><li>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</li><li>5. Inventario de soportes.</li></ol>
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</li><li>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</li><li>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</li></ol>



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO PTDP

VERSION  
2.0

PÁGINA 13 DE 17

	4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.
<b>INCIDENCIAS</b>	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
<b>PERSONAL</b>	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
<b>MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD</b>	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

	<b>TABLA III. MEDIDAS DE SEGURIDAD COMUNES PARA TODO TIPO DE DATOS</b>
<b>BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS</b>	
<b>ARCHIVO</b>	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
<b>CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.



**TELECOMUNICACION  
ES**

1. Acceso a datos mediante redes seguras.

<b>TABLA IV. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS PRIVADOS SEGÚN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>	
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS O NO AUTOMATIZADAS</b>	
<b>AUDITORIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditoria ordinaria /(interna o externa) cada dos meses.</li><li>2. Auditoria extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</li><li>3. Informe de detección de deficiencias y propuestas de correcciones.</li><li>4. Análisis y conclusiones del responsable de la seguridad y del responsable del tratamiento.</li><li>5. Conservación del informe a disposición de la autoridad competente nacional.</li></ol>
<b>RESPONSABLE DE SEGURIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad en la protección de las bases de datos.</li><li>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas de Manual Interno de Seguridad de Protección de Datos Personales.</li><li>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del Tratamiento en el Responsable de Seguridad</li></ol>
<b>MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controles periódicos de cumplimiento.</li></ol>
<b>BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS</b>	
<b>GESTION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número de identificación y tipo de la información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</li></ol>
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</li></ol>
<b>IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mecanismos que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizado.</li></ol>
<b>INCIDENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</li></ol>



2. Autorización del Responsable del Tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación de la información.

	<b>TABLA V. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES SEGÚN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO</b>
<b>BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADAS</b>	
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acceso solo para personal autorizado.</li><li>2. Mecanismos de identificación de acceso.</li><li>3. Registro de acceso de usuarios no autorizados.</li></ol>
<b>ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivadores, armarios u otros similares ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves manuales o electrónicas u otras medidas de contención del acceso no autorizado.</li></ol>
<b>COPIAS O REPRODUCCION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solo por usuarios autorizados</li><li>2. Destrucción de la información que impida el acceso a esta o la recuperación de los datos.</li></ol>
<b>TRASLADO DE DOCUMENTACION</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</li></ol>
<b>BASE DE DATOS AUTOMATIZADAS</b>	
<b>GESTION DE DOCUMENTOS Y SOPORTES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema de etiquetado como confidencial</li><li>2. Cifrado de datos.</li><li>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera de las instalaciones.</li></ol>
<b>CONTROL DE ACCESO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de acceso: Usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</li><li>2. Control de registro de accesos por el Responsable de Seguridad, informe mensual.</li><li>3. Conservación de los datos: Hasta por diez años</li></ol>
<b>TELECOMUNICACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trasmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</li></ol>

#### **14. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES**

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los



estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

—Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

—Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.

—Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.

—Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

—Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.

—Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

## **15. VIGENCIA**

Las bases de datos responsabilidad de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO PTDP

VERSION  
2.0

PÁGINA 17 DE 17

conservación. Por todo ello, dichas bases de datos han sido creadas sin un periodo de vigencia definido.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del día 25 de julio de 2022.

**MAGDA PATRICIA BARRERA HERNANDEZ**  
**Representante Legal**  
**LEGAL SEGURA S.A.S. "NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA"**



***Notificación Electrónica***