
	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 1 de 11

ÍNDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación.....	2
2. Definiciones.....	2
3. Autorización de la política de tratamiento.....	3
4. Responsable del tratamiento.....	3
5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos	4
6. Derechos de los titulares.....	4
7. Atención a los titulares de las bases de datos	5
8. Procedimientos para ejercer los derechos del titular	
8.1. Derecho de acceso o consulta	5
8.2. Derechos de quejas y reclamos.....	7
9. Medidas de seguridad	7
10. Transferencia de datos a terceros países.....	10
11. Vigencia.....	11

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 2 de 11


1. Base legal y ámbito de aplicación

La política de tratamiento de la información 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); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013

- **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.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 3 de 11

- **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.

3. 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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.

4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es HORMIGON REFORZADO S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Calle 97 No. 13A-46
- Correo electrónico: bherrera@hormigonreforzado.com
- Teléfono: 6101581

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 4 de 11

5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades


Base de datos	Finalidad
PERSONAL	Información Legal Básica del trabajador que pertenece a la Empresa vinculado con contrato laboral, vinculación a Fondo de Pensiones, Eps, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías y ARL.
ACCIDENTALIDAD	Estadística de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.
EMPLEADOS	Estadísticas, Sociodemográficas, Exámenes Médicos. Estadística Curso de Alturas Control de Ingresos, Control Retiros, Control de Vacunación.
CLIENTES	Los servicios que presta el grupo, Marketing.
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Para realizar los pagos y es información que solicita las entidades del Estado como DIAN y MUNICIPIOS. Los servicios que presentan el grupo, Nuevos servicios y proyectos que se presten por parte del grupo.

6. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, 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.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. 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.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 5 de 11

Los derechos del Titular son 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.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a 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 con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **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.

7. Atención a los Titulares de datos


La Sra. BEATRIZ HELENA HERRERA NIÑO, identificada con C.C. no. 52,147,287, será la encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 6101581. correo electrónico: bherrerahormigonreforzado.com.

8. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

8.1. Derecho de acceso o consulta

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

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

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 6 de 11

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S., enviado, mediante correo electrónico a bherrerah@hormigonreforzado.com, indicando en el asunto “ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Calle 97 No. 13A-46, la solicitud deberá contener los siguientes datos:


- Nombre 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.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, 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.
- 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, HORMIGON REFORZADO S.A.S., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 7 de 11

8.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido al HORMIGON REFORZADO S.A.S., enviado, mediante correo electrónico a bherrera@hormigonreforzado.com, indicando en el asunto “ejercicio del derecho queja o reclamo”, o a través de correo postal remitido a la dirección: Calle 97 No. 13A-46 la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre 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.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, 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.


HORMIGON REFORZADO S.A.S., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de 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 agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. Medidas de seguridad

HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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, HORMIGON REFORZADO S.A.S., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del

 Hormigón Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 8 de 11

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 HORMIGON REFORZADO S.A.S., que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<ol style="list-style-type: none"> Medidas tales como, destructora de papel que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. Inventario de los soportes en los que se almacenan bases de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al rol que desempeña. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. Autorización escrita del titular de la información para la entrega de sus datos a terceras persona, para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado 	<ol style="list-style-type: none"> Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas 	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal. 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.


 Hormigón Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 9 de 11

Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	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.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada año. 2. eventuales Auditorías extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	1. Designación de uno o varios responsable de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.	1. Controles al menos una vez al año de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.


 Hormigón Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 10 de 11


Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: por el periodo que las leyes impongan.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

10. 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.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-01	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 11 de 11

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 tendentes 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.

11. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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. HORMIGON REFORZADO S.A.S., procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.


La presente política de tratamiento permanece vigente desde 27/06/2017.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA
0	27/06/2017	Primera versión oficial del Manual de políticas y procedimientos.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 1 de 23

ÍNDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación.....	2
2. Definiciones.....	2
3. Cumplimiento y actualización.....	3
4. Medidas de seguridad	
4.1. Medidas de seguridad comunes	3
4.2. Medidas de seguridad para bases de datos no automatizadas.....	6
4.3. Medidas de seguridad para bases de datos automatizadas	7
5. Funciones y obligaciones del personal.....	10
6. Bases de datos y sistemas de información	12
7. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias.....	15
8. Medidas para el transporte, destrucción y reutilización de documentos y soportes...15	
9. Disposición final.....	16
Anexos.....	18

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 2 de 23

1. Base legal y ámbito de aplicación

HORMIGON REFORZADO S.A.S., con objeto de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos (LEPD) y del Decreto 1377 de 2013, adopta este Manual Interno de Seguridad donde se recogen las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de acuerdo con el principio de seguridad recogido en el artículo 4 literal g) de la LEPD.


El presente manual pertenece a: HORMIGON REFORZADO S.A.S.

- Dirección: Calle 97 No. 13A-46
- Correo electrónico: bherrerah@hormigonreforzado.com
- Teléfono: 6101581

Las disposiciones de este documento se aplican a las bases de datos objeto de responsabilidad de HORMIGON REFORZADO S.A.S., así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos, que deban ser protegidos de acuerdo con la normativa vigente, a las personas que participan en el tratamiento y a los locales donde se ubican dichas bases de datos.

2. Definiciones de conceptos en materia de seguridad

- **Acceso autorizado:** Autorización concedida a un usuario para el uso de determinados recursos. En dispositivos automatizados es el resultado de una autenticación correcta, generalmente mediante el ingreso de usuario y contraseña.
- **Autenticación:** Procedimiento de verificación de la identidad de un usuario.
- **Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o bases de datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de usuarios que permite el acceso autorizado.
- **Control de acceso:** Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o bases de datos mediante la autenticación.
- **Copia de respaldo:** Copia de los datos de una base de datos en un soporte que permita su recuperación.
- **Identificación:** Proceso de reconocimiento de la identidad de los usuarios.
- **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las bases de datos o de los datos personales que contienen.
- **Perfil de usuario:** Grupo de usuarios a los que se da acceso.
- **Recurso protegido:** Cualquier componente del sistema de información, como bases de datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos personales.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 3 de 23

- **Responsable de seguridad:** Una o varias personas designadas por el responsable del tratamiento para el control y la coordinación de las medidas de seguridad.
- **Sistema de información:** Conjunto de bases de datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el tratamiento de datos personales.
- **Soporte:** Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos, como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, el disco duro, etc.
- **Usuario:** Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

3. Cumplimiento y actualización

El Manual Interno de Seguridad es un documento interno de la empresa de obligatorio cumplimiento para todo el personal de HORMIGON REFORZADO S.A.S., con acceso a los sistemas de información que contengan datos personales.

Este manual debe ser sometido a permanente revisión y actualización siempre que se produzcan cambios en los sistemas de información, el sistema de tratamiento, la organización o el contenido de la información de las bases de datos, que puedan afectar a las medidas de seguridad implementadas. Asimismo, el manual debe adaptarse en todo momento a la normativa legal en materia de seguridad de datos personales.

4. Medidas de seguridad

Las bases de datos son accesibles únicamente por las personas designadas por HORMIGON REFORZADO S.A.S., y referidas en el numeral 6 de este documento.

Los responsables de seguridad de HORMIGON REFORZADO S.A.S., señalados en numeral 6 del presente manual, se encargan de gestionar los permisos de acceso a los usuarios, el procedimiento de asignación y distribución que garantiza la confidencialidad, integridad y almacenamiento de las contraseñas, durante su vigencia, así como la periodicidad con la que se cambian.


A continuación, se enumeran y detallan las medidas de seguridad implementadas por HORMIGON REFORZADO S.A.S.

4.1. Medidas de seguridad comunes

4.1.1. Gestión de documentos y soportes

Los documentos y soportes en los que se encuentran las bases de datos se determinan en el inventario de documentos y soportes.

Los encargados de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan acceder a los documentos y soportes con datos personales son los usuarios autorizados para

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 4 de 23

acceder a estos. Los usuarios autorizados están referidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información del presente manual.

Los documentos y soportes deben clasificar los datos según el tipo de información que contienen, ser inventariados y ser accesibles solo por el personal autorizado, salvo que las características de los mismos hagan imposible la identificación referida, en cuyo caso se dejará constancia motivada en el registro de entrada y de salida de documentos y en el Manual Interno de Seguridad.

La identificación de los documentos y soportes de contengan datos personales sensibles debe realizarse utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permita a los usuarios autorizados identificar su contenido y que dificulten la identificación para el resto de personas.

La salida de documentos y soportes que contengan datos personales fuera de los locales que están bajo el control del responsable del tratamiento debe ser autorizada por este último. Este precepto también es aplicable a los documentos o soportes anexados y enviados por correo electrónico.

El inventario de documentos y soportes de HORMIGON REFORZADO S.A.S. debe incluirse como anexo del presente manual.


4.1.2. Control de acceso

El personal de HORMIGON REFORZADO S.A.S. solamente debe acceder a aquellos datos y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones y sobre los cuales se encuentren autorizados por el responsable del tratamiento en este manual.

HORMIGON REFORZADO S.A.S. se ocupa del almacenamiento de una lista actualizada de usuarios, perfiles de usuarios, y de los accesos autorizados para cada uno de ellos. Además, tiene mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. En el caso de soportes informáticos, puede consistir en la asignación de contraseñas, y en el caso de documentos, en la entrega de llaves o mecanismos de apertura de dispositivos de almacenamiento donde se archive la documentación.

La modificación sobre algún dato o información, así como la concesión, alteración, inclusión o anulación de los accesos autorizados y de los usuarios recogidos en la lista actualizada mencionada en el párrafo anterior, corresponde de manera exclusiva al personal autorizado.

Cualquier personal ajeno HORMIGON REFORZADO S.A.S., que, de forma autorizada y legal, tenga acceso a los recursos protegidos, estará sometido a las mismas condiciones y tendrá las mismas obligaciones de seguridad que el personal propio. Los usuarios autorizados para el acceso a las bases de datos se establecen en el numeral 6 de este manual.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 5 de 23

4.1.3. Ejecución del tratamiento fuera de los locales

El almacenamiento de datos personales del responsable del tratamiento o encargado del tratamiento en dispositivos portátiles y su tratamiento fuera de los locales requiere una autorización previa por parte de HORMIGON REFORZADO S.A.S., y el cumplimiento de las garantías de seguridad correspondientes al tratamiento de este tipo de datos.

4.1.4. Bases de datos temporales, copias y reproducciones.

Las bases de datos temporales o copias de documentos creadas para trabajos temporales o auxiliares deben cumplir con el mismo nivel de seguridad que corresponde a las bases de datos o documentos originales. Una vez que dejan de ser necesarias, estas bases de datos temporales o copias son borradas o destruidas, impidiéndose así el acceso o recuperación de la información que contienen.

Solamente el personal autorizado en el numeral 6 puede realizar copias o reproducir los documentos.

4.1.5. Responsable de seguridad

De acuerdo con la normativa sobre protección de datos, la designación de los responsables de seguridad no exonera de responsabilidad al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

4.1.6. Auditorías


Las bases de datos que contengan datos personales, objeto de tratamiento por HORMIGON REFORZADO S.A.S., clasificadas con nivel de seguridad sensible o privado, se han de someter, cada año, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad contenidas en este manual.

Serán objeto de auditoría tanto los sistemas de información como las instalaciones de almacenamiento y tratamiento de datos.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., realizará una auditoría extraordinaria siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan afectar al cumplimiento de las medidas de seguridad, con el fin de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

Las auditorías concluirán con un informe de auditoría que contendrá:

- El dictamen sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa sobre protección de datos.

 HORMIGÓN REFORZADO	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 6 de 23

- La identificación de las deficiencias halladas y la sugerencia de medidas correctoras o complementarias necesarias.
- La descripción de los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes y las recomendaciones propuestas.

El responsable de seguridad que corresponda estudiará el informe y trasladará las conclusiones al responsable del tratamiento para que implemente las medidas correctivas. Los informes de auditoría serán adjuntados al Manual Interno de Seguridad y quedarán a disposición de la Autoridad de Control.

4.2. Medidas de seguridad para bases de datos no automatizadas

4.2.1. Archivo de documentos

HORMIGON REFORZADO S.A.S., fija los criterios y procedimientos de actuación que se deben utilizar para el archivo de documentos que contengan datos personales conforme a la Ley. Los criterios de archivo garantizan la conservación, localización y consulta de los documentos y hacen posible los derechos de consulta y reclamo de los Titulares. Estos criterios y procedimientos se recogen en el numeral 6 de este manual.


Se recomienda que los documentos sean archivados considerando, entre otros, criterios como el grado de utilización de los usuarios con acceso autorizado a los mismos, la actualidad de su gestión y/o tratamiento y la diferenciación entre bases de datos históricas y de administración o gestión de la empresa.

Los dispositivos de almacenamiento de documentos deben disponer de llaves u otros mecanismos que dificulte su apertura, excepto cuando las características físicas de éstos lo impidan, en cuyo caso HORMIGON REFORZADO S.A.S., adoptará las medidas necesarias para impedir el acceso de personas no autorizadas.

Los dispositivos se identifican y describen en el numeral 6 del presente manual.

Cuando los documentos que contienen datos personales se encuentren en proceso de revisión o tramitación y, por tanto, fuera de los dispositivos de almacenamiento, ya sea antes o después de su archivo, la persona que se encuentre a cargo de los mismos debe custodiarlos e impedir en todo caso que personas no autorizadas puedan acceder a ellos.

Los dispositivos de almacenamiento que contengan documentos con datos personales clasificados con nivel de seguridad sensible deben encontrarse en áreas o locales en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso con sistemas de apertura de llave u otros mecanismos similares. Estas áreas deben permanecer cerradas cuando no se precise el acceso a dichos documentos. Si no fuera posible cumplir con lo anterior, HORMIGON REFORZADO S.A.S., podrá adoptar medidas alternativas debidamente motivadas que se incluirán en el presente manual.

 HORMIGÓN Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 7 de 23

Las descripciones de las medidas de seguridad de almacenamiento se encuentran recogidas en el numeral 6 de este documento.

4.2.2. Acceso a los documentos

El acceso a los documentos ha de realizarse exclusivamente por el personal autorizado en el numeral 6 del manual, siguiendo los mecanismos y procedimientos definidos. Estos últimos deben identificar y conservar los accesos realizados a la documentación clasificada con nivel de seguridad sensible, tanto por usuarios autorizados como por personas no autorizadas tal y como se refleja en el numeral referido anteriormente.

El procedimiento de acceso a los documentos que contienen datos clasificados como sensibles implica el registro de accesos a la documentación, la identidad de quien accede, el momento en que se produce el acceso y los documentos a los que se han accedido. El acceso a documentos con este tipo de datos se realiza por personal autorizado; si se realiza por personas no autorizadas deberá supervisarse por algún usuario autorizado o por el responsable de seguridad en cuestión de HORMIGON REFORZADO S.A.S.


4.3. Medidas de seguridad para bases de datos automatizadas

4.3.1. Identificación y autenticación.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., debe instalar un sistema de seguridad informática que permita identificar y autenticar de forma correcta a los usuarios de los sistemas de información, con el fin de garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a las bases de datos.

También ha de establecer un mecanismo que permita la identificación personalizada e inequívoca de todo usuario que intente acceder al sistema de información y que verifique si está autorizado. La identificación debe realizarse mediante un sistema único para cada usuario que accede a la información teniendo en cuenta el nombre de usuario, la identificación de empleado, el nombre del departamento, etc. La nomenclatura utilizada para la asignación de nombres de usuario para acceder al sistema de información y el sistema de autenticación de los usuarios se recogen en el numeral 6 de este documento.

Cuando el sistema de autenticación esté basado en la introducción de contraseña, se ha de implantar un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas; para garantizar la integridad y confidencialidad de estas últimas, se recomiendan que tengan un mínimo de nueve caracteres y contengan mayúsculas, minúsculas, números y letras. La política de contraseñas de HORMIGON REFORZADO S.A.S., se encuentra en el numeral 6 del presente manual.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 8 de 23

Por otra parte, HORMIGON REFORZADO S.A.S., debe vigilar que las contraseñas se cambien de forma periódica, nunca por un tiempo superior a 365 días. El periodo de vigencia de las contraseñas se recoge en el ya referido numeral 6.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., también garantiza el almacenamiento automatizado, interno y cifrado, de las contraseñas mientras estén vigentes, y adoptará un mecanismo para limitar los intentos reiterados de accesos no autorizados, también detallado en el numeral 6 del manual.

4.3.2. Entrada y salida de documentos o soportes

La entrada de documentos o soportes debe registrarse indicando el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen según el nivel de seguridad, la forma de envío y la persona responsable de la recepción. La salida o envío de documentos o soportes, debidamente autorizada, ha de registrarse indicando el tipo de documento o soporte, la fecha y hora, el receptor, el número de documentos o soportes incluidos en el envío, el tipo de información que contienen según el nivel de seguridad, la forma de envío y la persona responsable del envío.

El sistema de registro de entrada y salida debe ser anexado en el presente documento.

4.3.3. Control de acceso físico


Los locales que son sede de los sistemas de información que contienen datos personales deben estar debidamente protegidos con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de dichos datos; así mismo, han de cumplir con las medidas de seguridad físicas correspondientes al documento o soporte donde incluyen los datos.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., tiene el deber de poner en conocimiento de su personal las obligaciones que les competen con el objetivo de proteger físicamente los documentos o soportes en los que se encuentran las bases de datos, no permitiendo su manejo, utilización o identificación por personas no autorizadas en el presente manual. Los locales e instalaciones donde se ubican las bases de datos, especificando sus características físicas y las medidas de seguridad física existentes se señalan en el numeral 6 del presente documento.

Solamente el personal autorizado puede tener acceso a los lugares donde estén instalados los equipos que dan soporte a los sistemas de información, de acuerdo con lo dispuesto en numeral antes referido.

4.3.4. Copias de respaldo y recuperación de datos

HORMIGON REFORZADO S.A.S., ha llevado a cabo los procedimientos de actuación necesarios para realizar copias de respaldo, al menos una vez a la semana, excepto

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 9 de 23

cuando no se haya producido ninguna actualización de los datos durante ese periodo. Todas las bases de datos deben tener una copia de respaldo a partir de las cuales se puedan recuperar los datos.

De igual modo, ha establecido procedimientos para la recuperación de los datos con el objetivo de garantizar en todo momento la reconstrucción al estado en el que éstos se encontraban antes de su pérdida o destrucción. Cuando la pérdida o destrucción afecte a bases de datos parcialmente automatizadas se grabarán manualmente los datos dejando constancia de ello en este manual.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., se encargará de controlar el correcto funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación de los datos al menos cada 6 meses.

Los procedimientos de copia y respaldo se recogen en numeral 6 de este manual.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., debe conservar una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar distinto a aquel en el que se encuentren los equipos donde se lleva a cabo su tratamiento. Este lugar deberá cumplir en todo caso las mismas medidas de seguridad exigidas para los datos originales.


4.3.5. Registro de acceso

De los intentos de acceso a los sistemas de información de HORMIGON REFORZADO S.A.S., deberá guarda, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se lleva a cabo, la base de datos a la que se accede, el tipo de acceso y si ese acceso ha sido autorizado o no autorizado. En caso de que el registro haya sido autorizado, se guarda la información que permita identificar el registro consultado.

Los responsables de seguridad de las bases de datos automatizadas se encargan de controlar los mecanismos que permiten el registro de acceso, revisar con carácter mensual la información de control registrada y elaborar un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados. Además, deben impedir la manipulación o desactivación de los mecanismos que permiten el registro de acceso.

Los datos que contiene el registro de acceso deben conservarse, al menos, durante dos años.

No será necesario el registro de acceso cuando el responsable del tratamiento sea una persona natural y garantice que solamente él tiene acceso y trata los datos personales. Estas circunstancias deben hacerse constar expresamente en el presente documento.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 10 de 23

4.3.6. Redes de comunicaciones

El acceso a datos personales a través de redes de comunicaciones, públicas o privadas, debe someterse a medidas de seguridad equivalentes al acceso local de datos personales.

La transmisión de datos personales mediante redes públicas o inalámbricas de comunicaciones electrónicas se tiene que llevar a cabo cifrando dichos datos, o utilizando otro mecanismo similar que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceras personas.

5. Funciones y obligaciones del personal

Todas las personas que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información de HORMIGON REFORZADO S.A.S., deben actuar de conformidad a las funciones y obligaciones recogidas en el presente apartado.


HORMIGON REFORZADO S.A.S., debe informar a su personal de servicio de las medidas y normas de seguridad que compete al desarrollo de sus funciones, así como de las consecuencias de su incumplimiento, mediante cualquier medio de comunicación que garantice su recepción o difusión (correo electrónico, tablón de anuncios, etc.). De igual modo, debe poner a disposición del personal el presente manual para que puedan conocer la normativa de seguridad de la empresa y sus obligaciones en esta materia en función del cargo que ocupan.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., cumple con el deber de información con su inclusión de acuerdos de confidencialidad y deber de secreto que suscriben, en su caso, los usuarios de sistemas de identificación referidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información, y mediante una circular informativa dirigida a los mismos.


Las funciones y obligaciones del personal de HORMIGON REFORZADO S.A.S., se definen, con carácter general, según el tipo de actividad que desarrollan dentro de la empresa y, específicamente, por el contenido de este manual. La lista de usuarios y perfiles con acceso a los recursos protegidos están recogidos en el numeral 6 sobre bases de datos y sistemas de información. Con carácter general, cuando un usuario trate documentos o soportes que contiene datos personales tiene el deber de custodiarlos, así como de vigilar y controlar que personas no autorizadas no puedan tener acceso a ellos.

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en este manual por parte del personal al servicio de HORMIGON REFORZADO S.A.S., es sancionable de acuerdo a la normativa aplicable a la relación jurídica existente entre el usuario y la empresa.

Las funciones y obligaciones de los usuarios de las bases de datos personales bajo responsabilidad de HORMIGON REFORZADO S.A.S., son las siguientes:

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 11 de 23

- **Deber de secreto:** Aplica a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión o trabajo, acceden a bases de datos personales y vincula tanto a usuarios como a prestadores de servicios contratados; en cumplimiento de este deber, los usuarios de la empresa u organización no pueden comunicar o relevar a terceras personas, datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño o cargo de sus funciones, y deben velar por la confidencialidad e integridad de los mismos.
- **Funciones de control y autorizaciones delegadas:** El responsable del tratamiento puede delegar el tratamiento de datos a terceros, para que actúe como encargado del tratamiento, mediante un contrato de transmisión de datos. Cuando se firmen contratos de transmisión de datos, estos se anexarán en el presente manual (AnexoIV).
- **Obligaciones relacionadas con las medidas de seguridad implantadas:**
 - Acceder a las bases de datos solamente con la debida autorización y cuando sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
 - No revelar información a terceras personas ni a usuarios no autorizados.
 - Observar las normas de seguridad y trabajar para mejorarlas.
 - No realizar acciones que supongan un peligro para la seguridad de la información.
 - No sacar información de las instalaciones de la organización sin la debida autorización.
- **Uso de recursos y materiales de trabajo:** Debe estar orientado al ejercicio de las funciones asignadas. No se autoriza el uso de estos recursos y materiales para fines personales o ajenos a las tareas correspondientes al puesto de trabajo. Cuando, por motivos justificados de trabajo, sea necesaria la salida de dispositivos periféricos o extraíbles, deberá comunicarse a los responsables de seguridad que podrán autorizarla y, en su caso, registrarla.
- **Uso de impresoras, escáneres y otros dispositivos de copia:** Cuando se utilicen este tipo de dispositivos debe procederse a la recogida inmediata de las copias, evitando dejar éstas en las bandejas de los mismos.
- **Obligación de notificar incidencias:** Los usuarios tienen la obligación de notificar las incidencias de las que tenga conocimiento a los responsables de seguridad, quienes se encargarán de su gestión y resolución. Algunos ejemplos de incidencias son: la caída del sistema de seguridad informática que permita el acceso a los datos personales a personas no autorizadas, el intento no autorizado de la salida de un documento o soporte, la pérdida de datos o la destrucción total o parcial de soportes, el cambio de ubicación física de bases de datos, el conocimiento por terceras personas de contraseñas, la modificación de datos por personal no autorizado, etc.
- **Deber de custodia de los soportes utilizados:** Obliga al usuario autorizado a vigilar y controlar que personas no autorizadas accedan a la información contenida en los soportes. Los soportes que contienen bases de datos deben identificar el tipo de información que contienen mediante un sistema de etiquetado y ser inventariados. Cuando la información esté clasificada con nivel

 H O R M I G Ó N R E F O R Z A D O	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 12 de 23

de seguridad sensible el sistema de etiquetado solo debe ser comprensible para los usuarios autorizados a acceder a dicha información.


- **Responsabilidad sobre los terminales de trabajo y portátiles:** Cada usuario es responsable de su propio terminal de trabajo; cuando esté ausente de su puesto, debe bloquear dicho terminal (ej. protector de pantalla con contraseña) para impedir la visualización o el acceso a la información que contiene; y tiene el deber de apagar el terminal al finalizar la jornada laboral. Asimismo, los ordenadores portátiles han de estar controlados en todo momento para evitar su pérdida o sustracción.
- **Uso limitado de Internet y correo electrónico:** El envío de información por vía electrónica y el uso de Internet por parte del personal está limitado al desempeño de sus actividades en la empresa.
- **Salvaguarda y protección de contraseñas:** Las contraseñas proporcionadas a los usuarios son personales e intransferibles, por lo que se prohíbe su divulgación o comunicación a personas no autorizadas. Cuando el usuario accede por primera vez con la contraseña asignada es necesario que la cambie. Cuando sea necesario restaurar la contraseña, el usuario debe comunicarlo al administrador del sistema.
- **Copias de respaldo y recuperación de datos:** Debe realizarse copia de seguridad de toda la información de bases de datos personales de la empresa.
- **Deber de archivo y gestión de documentos y soportes:** Los documentos y soportes deben de ser debidamente archivados con las medidas de seguridad establecidas en el numeral 4 del presente manual.

6. Bases de datos y sistemas de información

Las bases de datos almacenadas y tratadas por HORMIGON REFORZADO S.A.S., se recogen en la siguiente tabla (Tabla I), donde se indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y nivel de seguridad

Base de datos	Nivel de seguridad	Sistema de tratamiento
PERSONAL	ALTO	MIXTO
ACCIDENTALIDAD	ALTO	MIXTO
EMPLEADOS	ALTO	MIXTO

 HORMIGÓN REFORZADO	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 13 de 23

CLIENTES	BASICO	MIXTO
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	BASICO	MIXTO

La siguiente tabla (Tabla II) recoge la estructura de las bases de datos del HORMIGON REFORZADO S.A.S.

Tabla II. Estructura de las Bases de datos

	Personal	Accidentalidad	Empleados	Clientes	Proveedores y Contratistas
Responsable del tratamiento	HORMIGON REFORZADO S.A.S., Nit: 860.090.486-0, dirección: Calle 97 No. 13A-46, teléfono: 6101581, correo electrónico: bherrerahormigonreforzado.com				
Encargado de consultas y reclamos	BEATRIZ HELENA HERRERA NIÑO identificada con cc: 52.147.287, teléfono: 6101581, correo electrónico: bherrerahormigonreforzado.com				
Tipos de datos	Sensibles	Sensibles	Sensibles	privado	privado
Sistema de tratamiento	Mixto				
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable				
Colectivo o categoría de Titulares	Empleados y ex empleados	Empleados y ex empleados	Empleados y ex empleados	Clientes	Proveedores y contratistas

El nombramiento de los responsables de seguridad no exonera al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de sus obligaciones.



 HORMIGÓN REFORZADO	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 14 de 23

Tabla III. Responsables de seguridad y medidas de seguridad de las bases de datos

	Personal	Accidentalidad	Empleados	Clientes	Proveedores y Contratistas
Responsables de seguridad	datos sensibles: Beatriz helena herrera niño Sandra Garzon	datos sensibles: Adela Rodriguez Juliana Pinilla	datos privados: Adela Rodriguez Juliana Pinilla	datos privado: Director de Licitaciones	datos privados: Leidy Correa Calle datos privados: Director de Licitaciones
Control de acceso físico	Usuarios autorizado, Doble llave	Usuarios autorizado, Doble llave	Usuarios autorizado, Doble llave	Usuarios autorizados, Llave	
Gestión documental	Archivo en carpetas AZ; almacenamiento en armarios; no se realiza transporte de documentos; destrucción de documentos mediante destructora de papel.				
Control de acceso lógico	Usuario y contraseña, registro de entradas, cambio de contraseñas una vez al año, bloqueo de acceso tras tres intentos				
Copias de respaldo y procedimiento de recuperación	Copias de respaldo cada 30 días; procedimiento de recuperación				
Sistema de identificación y autenticación	Usuario y contraseña, contraseña: longitud mínima: ocho caracteres, números y letras; cambio de contraseña al menos una vez al año, tres intentos de entrada, almacenamiento cifrado.				
Registro de acceso a los documentos	Usuarios autorizados				

HORMIGON REFORZADO S.A.S. identifica en este manual, a los encargados del tratamiento así como las condiciones del encargo. Cuando exista contrato de transmisión de datos, los encargados del tratamiento se identifican en el anexo sobre transmisión de datos de este documento. Los encargados del tratamiento deberán cumplir con las funciones y obligaciones relacionadas con las medidas en materia de seguridad recogidas en el presente manual.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 15 de 23

7. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias

HORMIGON REFORZADO S.A.S., establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Todos los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:


- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de la empresa deberá comunicarlo, de manera inmediata, a los responsables de seguridad, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.
- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al responsable de seguridad correspondiente un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia, fecha y hora de la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el responsable de seguridad de la base de datos y debe incluirse como anexo en el presente manual. (Anexo III)

Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

8. Medidas para el transporte, destrucción y reutilización de documentos y soportes

Cuando corresponda desechar cualquier documento (original, copia o reproducción) o soporte que contenga datos personales debe procederse a su destrucción o borrado, a través de la implementación de medidas orientadas a evitar el acceso o recuperación de la información contenida en dicho documento o soporte.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 16 de 23

Antes de iniciar la destrucción se realizara un acata o se llevara el registro en un libro o agenda, en dicha a notación se describirá el documento objeto de destrucción, la fecha, hora y firma de las dos personas que evidencian la destrucción.

Cuando se lleve a cabo el traslado físico de documentos o soportes deben adoptar las medidas necesarias para impedir el acceso indebido, la manipulación, la sustracción o la pérdida de la información. El traslado de soportes que contengan datos personales se realiza cifrando la información, o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que no se manipule ni se acceda a la misma.


Los datos contenidos en dispositivos portátiles deben estar cifrados cuando se hallen fuera de las instalaciones que están bajo control de HORMIGON REFORZADO S.A.S. Cuando no sea posible el cifrado, se debe evitar el tratamiento de datos personales mediante este tipo de dispositivos; sin embargo, se podrá proceder al tratamiento cuando sea estrictamente necesario, adoptando para ello medidas de seguridad que tengan en cuenta los riesgos e incluyéndolas en el presente manual.

9. DISPOSICIÓN FINAL


El presente manual ha sido aprobado por HORMIGON REFORZADO S.A.S., como responsable del tratamiento de datos, aceptando su contenido, ordenando su ejecución y cumplimiento, con carácter general por todo el personal de la empresa, y en particular, por aquellos a los referidos en este documento.

El presente Manual interno de políticas de seguridad permanece vigente desde 27/06/2017.

BEATRIZ HELENA HERRERA NIÑO.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 17 de 23

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA
0	27/06/2017	Primera versión oficial del Manual interno de políticas s de seguridad.


	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 18 de 23

ANEXO I

SOLICITUDES DE ACCESO Y RECLAMOS POR LOS TITULARES

Tabla IV. Registro de solicitudes de acceso y de reclamos por parte de los Titulares


Identificación del usuario	
Nombre y apellidos del usuario	
Departamento	
Identificación del solicitante	
Tipo de procedimiento	
Fecha	
Tipo de solicitud	
Nombre y apellidos del solicitante	
C.C./NIT	
Dirección postal	
Municipalidad	
Observaciones	

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 19 de 23

ANEXO II

INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

Tabla V. Inventario de documentos y soportes		
Nombre	Tipo de documento o soporte	Descripción


	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 20 de 23

ANEXO III

REGISTRO DE INCIDENCIAS

Tabla VI. Modelo de registro de incidencias

Fecha y hora	
Tipo de incidencia	
Descripción	
Efectos	
Medidas correctoras	
Emisor de la notificación	
Receptor de la notificación	
Persona que ejecuta el proceso de recuperación	
Datos restaurados	
Datos grabados manualmente	

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 21 de 23


ANEXO IV

TRANSMISIONES DE DATOS

HORMIGON REFORZADO S.A.S., ha contratado los servicios de terceros que implican el acceso y/o tratamiento de datos de carácter personal de los que es responsable.

Tabla VII. Modelo de registro de transmisiones de datos

Particular o empresa con la que se contrata	
Identificación del contrato	Condiciones del encargo

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 22 de 23

ANEXO V

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS Y SOPORTES

Tabla VIII. Modelo de registro de entrada de documentos y soportes

Fecha y hora	
Tipo de documentos y/o soporte	
Número de documentos y/o soportes	
Tipo de información contenida	
Recepción	
Emisor	
Forma de envío	
Persona autorizada para la recepción	



	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-02	VERSIÓN 0
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 23 de 23


Tabla IX. Modelo de registro de salida de documentos y soportes

Fecha y hora	
Tipo de documentos y/o soporte	
Número de documentos y/o soportes	
Tipo de información contenida	
Entrega	
Destinatario	
Forma de envío	
Persona autorizada para la entrega	

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 1 de 13

INDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación.....	2
2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.....	2
3. Autorización de la política de tratamiento.....	3
4. Responsable del tratamiento.....	4.
5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos.....	4
6. Datos de navegación.....	5
7. Cookies o web bugs.....	5
8. Derechos de los Titulares.....	6
9. Atención a los Titulares de datos.....	7
10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular.....	7
10.1.Derecho de acceso o consulta.....	7
10.2. Derechos de quejas y reclamos.....	8
11. Medidas de seguridad.....	9
12. Transferencia de datos a terceros países.....	12
13. Vigencia.....	13

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 2 de 13


1. Base legal y ámbito de aplicación

La política de tratamiento de la Información 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); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013

- **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.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 3 de 13


- **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.

3. 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S. 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.

 Hormigón Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 4 de 13

- 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.

4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es HORMIGON REFORZADO S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Calle 97 No. 13A-46.
- Correo electrónico: bherrerah@hormigonreforzado.com
- Teléfono: 6101581


5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de datos	Finalidad
PERSONAL	Información Legal Básica del trabajador que pertenece a la Empresa vinculado con contrato laboral, vinculación a Fondo de Pensiones, Eps, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías y ARL.
ACCIDENTALIDAD	Estadística de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.
EMPLEADOS	Estadísticas, Sociodemográficas, Exámenes Médicos. Estadística Curso de Alturas Control de Ingresos, Control Retiros, Control de Vacunación.
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Para realizar los pagos y es información que solicita las entidades del Estado como DIAN y MUNICIPIOS. Los servicios que preste el grupo, Nuevos servicios y proyectos que se presten por parte del grupo

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 5 de 13

6. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos de utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.


7. Cookies o web bugs

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

8. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, 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.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 6 de 13


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

Los derechos del Titular son 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.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a 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 con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **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.

9. Atención a los Titulares de datos

La Sra. BEATRIZ HELENA HERRERA NIÑO, identificada con C.C. no. 52,147,287, será la encargada de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos. teléfono: 6101581. correo electrónico: bherrerah@hormigonreforzado.com.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 7 de 13

10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

10.1. Derecho de acceso o consulta

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

1. Al menos una vez cada mes
2. calendario.
3. 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, HORMIGON REFORZADO S.A.S., solamente podrá cobrar al Titular los 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S., enviado, mediante correo electrónico a bherrerah@hormigonreforzado.com, indicando en el asunto “ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la Calle 97 No. 13A-46 la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre 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.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, 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.
- Telecopia.
- 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 8 de 13

Una vez recibida la solicitud, HORMIGON REFORZADO S.A.S., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2. Derechos de quejas y reclamos


El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a HORMIGON REFORZADO S.A.S., enviado, mediante correo electrónico a bherrera@hormigonreforzado.com, indicando en el asunto “ejercicio de las quejas y/o reclamos”, o a través de correo postal remitido a Calle 97 No. 13A-46, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre 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.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, 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.

HORMIGON REFORZADO S.A.S., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

 Hormigón Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 9 de 13

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Medidas de seguridad


HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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, HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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 HORMIGON REFORZADO S.A.S., que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
1. Medidas tales como, destructora de papel que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al rol que desempeña. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Autorización escrita del titular de la información para la entrega de sus datos a terceras persona, para evitar el acceso a datos	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.	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	1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio 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

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 10 de 13

etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de los soportes en los que se almacenan bases de datos.	con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado			de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.
---	---	--	--	--

Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	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.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.



 Hormigón Reforzado	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 11 de 13

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada año. 2. eventuales Auditorías extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	1. Designación de uno o varios responsable de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.	1. Controles al menos una vez al año de cumplimiento	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 12 de 13

identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	medidas.	acceso o recuperación de los datos.	datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: por el periodo que la leyes impongan.
---	----------	-------------------------------------	--	---


12. 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 tendentes 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.

	Hormigón Reforzado S.A.S	CÓDIGO RG-DOC-03	VERSIÓN 0
	MANUAL DE POLÍTICAS WED.	FECHA DE VIGENCIA JUNIO-27-2017	Página 13 de 13

13. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de HORMIGON REFORZADO S.A.S., 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. El HORMIGON REFORZADO S.A.S., procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde 27-Junio-2017.

BEATRIZ HELENA HERRERA NIÑO.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA
0	27/06/2017	Primera versión oficial del Manual de políticas Wed.