

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 1 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



## **MARCO LEGAL**

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de TEAMCO CONSULTING SAS.

Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por TEAMCO CONSULTING SAS se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecido por esta ley, sus decretos reglamentarios y demás normatividad que la complementa, modifique o derogue.

Para este fin y de acuerdo con lo establecido en el art. 18 literal f de la referida Ley, TEAMCO CONSULTING SAS crea este manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales, cumpliendo con el artículo 13 del decreto 1377 del 2013.

## **GENERALIDADES**

TEAMCO CONSULTING SAS es una entidad privada, constituida como persona jurídica con ánimo de lucro y quien actúan en calidad de responsables del tratamiento de datos personales, ha decidido adoptar y hacer público el siguiente Manual de políticas el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados que hacen parte del tratamiento y uso de la información de carácter personal y del procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de sus funciones propias como empresa prestadora de servicios en telecomunicaciones.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 2 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



Tanto el responsable como los encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros deben seguir y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole.

De igual manera, deberán guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado al correo electrónico [info@teamco.com.co](mailto:info@teamco.com.co), al número 3004410073 Bogotá o a la dirección Cra 26 No. 92-32 en Bogotá

## **ALCANCE**

Las políticas y procedimientos mencionados en este manual las aplicará TEAMCO CONSULTING SAS, incluidas sus agencias, y se aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de esa información.

## **DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones, permiten una correcta interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la práctica de esta política sobre el tratamiento y protección de datos personales.


**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de 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.

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

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

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |                            |                |             |
|--|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>   | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>   | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>   | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 3 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>   | Gerente General            |                |             |



**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

**Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como por ejemplo 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 (huellas dactilares, fotos, videos).

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


**Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes (contabilidad), información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario.

**Dato personal semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**Encargado del tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del Responsable del Tratamiento.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |                            |                |             |
|--|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>   | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>   | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>   | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 4 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>   | Gerente General            |                |             |



**Menores:** Hace referencia los menores de 18 años, y corresponde a los Niños Niñas y Adolescentes.

**Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**Responsable del tratamiento:** Persona que decide sobre la recolección de datos y fines del tratamiento, entre otras. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.

**Titular del dato:** Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

**Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.


## PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TEAMCI CONSULTING SAS responsable del tratamiento de los datos personales aplicará los siguientes principios, los cuales constituyen las pautas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

### Principio de legalidad en tratamiento de datos:

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 5 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

### **Principio de finalidad**

El Tratamiento de datos personales que TEAMCO CONSULTING SAS realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así mismo con lo establecido por el Código de Comercio.

### **Principio de libertad**

TEAMCO CONSULTING SAS deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales o divulgados sin previa autorización del mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

### **Principio de veracidad o calidad**

TEAMCO CONSULTING SAS garantiza que la información contenida en las bases de datos diferentes a las provenientes de los registros públicos, que estén sujetas a tratamiento; serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles.

La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas por medio de los registros públicos es garantizada por cada uno de los titulares de esta, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad TEAMCO CONSULTING SAS frente a su calidad.

### **Principio de transparencia**

TEAMCO CONSULTING SAS garantiza a las personas titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en las bases de datos de TEAMCO CONSULTING SAS.


### **Principio de acceso y circulación restringida.**

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones del presente Manual, de la Ley, y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 6 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados.

### **Principio de seguridad**

TEAMCO CONSULTING SAS como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **Principio de confidencialidad**

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones de TEAMCO CONSULTING SAS. Todas las personas que trabajen o se vinculen con la empresa, en la administración y manejo de bases de datos, deberán mencionar en su contrato, otrosí laboral o carta de compromiso con la obligación de guardar reserva frente al manejo de datos personales para efectos de asegurar su cumplimiento. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.


## **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La información que recolecta TEAMCO CONSULTING SAS en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los clientes, proveedores, accionistas y empleados de la compañía.

### **Finalidad:**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 7 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



TEAMCO Recolecta, Almacena, Graba, Usa, Circula, Procesa y Suprime los datos personales para:

- a. Adquirir los servicios y/o productos directamente o con la participación de terceros.
- b. Promocionar y publicitar nuestras actividades, servicios y productos.
- c. Realizar transacciones.
- d. Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, policivas o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros.
- e. Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorias, reportes contables, análisis estadísticos o facturación.
- f. Transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios y productos adquiridos.
- g. Registros contables
- h. Correspondencia.

Para ello hay que tener en cuenta:


### **Tratamiento Datos sensibles**

TEAMCO utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- a. El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica en estos casos se debe adoptar las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 8 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



### **Tratamiento de datos de menores**

El Tratamiento de datos personales de niños niñas y adolescentes están excluido excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de sus derechos.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

### **CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS**

TEAMCO CONSULTING SAS clasificó sus Bases de Datos de la siguiente manera:

#### **Bases de datos con información General**

Son las bases de datos manuales o sistematizadas que contengan información de carácter personal y publica, que no contienen datos sensibles ni de menores de edad sin autorización. Serán de carácter administrativo, legal, fiscal y contable para el cumplimiento de finalidades específicas de TEAMCO. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina la empresa.

#### **Bases de datos con información de Empleados**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|



| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 9 de 22     |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



Son las bases de datos manuales o sistematizadas que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con TEAMCO CONSULTING SAS, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública, datos sensibles y de menores.

El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso.

En ningún caso, TEAMCO dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa, para lo cual se emplearán los formatos que para tal efecto defina la empresa.

### **Bases de datos para la Comercialización**

Son las bases de datos manuales o sistematizadas que contienen datos de naturaleza personal y público, los cuales tienen una finalidad comercial, de Publicidad, mercadeo y para el mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal. El tratamiento de estos datos requiere de autorización previa del titular, en los formatos que para tal efecto defina la empresa.


### **Bases de datos de Proveedores y Contratistas**

Son las bases de datos manuales o sistematizadas que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mantienen un vínculo contractual y comercial con TEAMCO, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones, para la adquisición de servicios y bienes demandados para su funcionamiento y el desarrollo de relaciones contractuales.

Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular, en los formatos que para tal efecto defina la empresa.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 10 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



## **Bases de datos de archivos Inactivos**

Son las bases de datos manuales o sistematizadas que contienen archivos o información de carácter personal inactivo, así como los comprobantes de los asientos contables, esta información se encuentra almacenada de forma cronológica y por comprobante de acuerdo con el registro del programa contable. TEAMCO garantiza su disponibilidad, localización exacta, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información. La administración y conservación de la información de carácter personal almacenada en estas bases de datos, tendrá como finalidad el cumplimiento de las funciones propias de la empresa y evidenciar los registros contenidos en los libros de contabilidad,

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de datos personales almacenados en estas bases de datos podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento de TEAMCO CONSULTING SAS.


## **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION**

TEAMCO reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a TEAMCO CONSULTING SAS en su condición de responsable del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a TEAMCO CONSULTING SAS, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c. Recibir información por parte de TEAMCO, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 11 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentren almacenados en bases de datos diferentes a la de los registros públicos.

### **DEBERES DE TEAMCO CONSULTING SAS FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

TEAMCO CONSULTING SAS atenderá los deberes previstos para los responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen:

- a. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia o grabación de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b. Informar de manera clara y suficiente a los usuarios sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c. Garantizar al usuario, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- d. Informar a solicitud del usuario sobre el uso dado a sus datos personales.
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- f. Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política.
- g. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. Actualizar la información cuando sea necesario.
- i. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
- j. Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado a suministrar a terceros.
- k. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- l. Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- m. Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 12 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



- n. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.
- o. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- p. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- q. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- r. Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- s. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- t. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.
- u. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el usuario o facultadas por la ley para dicho efecto
- v. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los usuarios.
- w. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **Autorización**

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, TEAMCO solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico.

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto.

TEAMCO informará al titular de los datos lo siguiente:

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 13 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



- El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

### **Medio y manifestaciones para otorgar la autorización**

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, que permita manifestar u obtener el consentimiento del titular.

### **Prueba de la autorización**

TEAMCO podrán establecer archivos físicos o electrónicos para guardar las autorizaciones de los Titulares de la información.

### **Casos en que no se requiere la autorización**

- 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

### **ESQUEMAS PARA EL MANEJO Y TRATAMIENTO**

TEAMCO CONSULTING SAS cuenta con infraestructura administrativa para asegurar la debida atención de requerimientos, peticiones, consultas, quejas y reclamos relativos a la protección de datos, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 14 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Igualmente, TEAMCO CONSULTING SAS cuenta con los siguientes canales para que el titular como única persona que puede conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal a través de los canales de servicio:

1. Correo electrónicos: [info@teamco.com.co](mailto:info@teamco.com.co)
2. 3004410073 previa verificación del titular
3. Oficinas / Sedes: en Bogotá en la Cra. 26 N° 92 32

Sólo se enviarán los datos personales a las siguientes personas:

- a. Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b. A las personas autorizadas por el titular del dato.
- c. A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

En este último caso, de conformidad con el pronunciamiento de la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.


## **DEL DERECHO DE LOS TITULARES**

### **Del derecho de acceso**

TEAMCO garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante, poniendo a

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 15 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de correo electrónico o comunicado escrito.

### **Del derecho de consulta actualización, reclamo o supresión**

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de TEAMCO. En consecuencia, la empresa garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos, establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

- a. TEAMCO habilito el correo electrónico [info@teamco.com.co](mailto:info@teamco.com.co)
- b. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.

Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.


En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso que se considere que la información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes en la protección de los datos, el titular o su representante podrán presentar un reclamo ante TEAMCO y para ello el titular debe enviar carta radicada en la oficina principal de TEAMCO en la ciudad de Bogotá a la dirección Cra 26 No. 92-32 o a través de correo electrónico [info@teamco.com.co](mailto:info@teamco.com.co)

### **Contenido de la consulta, actualización, reclamo o supresión:**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 16 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



La solicitud debe estar dirigida a TEAMCI y debe contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos del titular.
2. Número de identificación del titular.
3. Datos de localización del titular.
4. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
5. Documentos que considere soportan su consulta o reclamo.
6. Medio por el cual desea recibir respuesta
7. Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre.
8. Firma del peticionario.

Una vez TEAMCO haya recibido el reclamo completo, se marcará el caso en las bases de datos con una leyenda "Reclamo en trámite" y el motivo de este, máximo en dos (2) días hábiles y así se mantendrá hasta definir la respuesta.

### **Inconformidad con la respuesta de la consulta o reclamo:**

Si no hay conformidad con la respuesta emitida puede solicitar reconsideración directamente a TEAMCO CONSULTING SAS, cumpliendo nuevamente con los pasos definidos en este procedimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el titular o interesado sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado trámite de consulta o reclamo ante TEAMCO.

### **Costos del trámite:**


El Titular podrá solicitar la consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario o 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, TEAMCO podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción o certificación de documentos.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|



| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 17 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



### **Tratamiento de la información, niveles y medidas de Seguridad.**

TEAMCO podrá conservar los datos personales de los titulares de la información en bases de datos ubicadas en **Colombia**, cumpliendo con la finalidad autorizada por el titular de los datos, realizando sus mayores esfuerzos para mantener la información de manera segura, salvaguardando su integridad, veracidad y confidencialidad.

La gestión de la seguridad informática está basada en las siguientes medidas:

- ▪ Controles de acceso físico y lógico
- ▪ Monitoreo y protección de la base de datos
- ▪ Gestión de Incidentes de Seguridad
- ▪ Capacitación y Concienciación
- ▪ Monitoreo e inspecciones de seguridad
- ▪ Auditoria interna
- ▪ Gestión con terceras partes, proveedores, outsourcing
- ▪ Control en la transferencia de información.

### **Protección de datos en los contratos**


En los contratos laborales, TEAMCO ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, TEAMCO le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia

Por su parte, TEAMCO al momento de recibir datos de terceros y actuar como Encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 18 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

### **Normas generales aplicables por TEAMCO**

TEAMCO CONSULTING SAS ha establecido las siguientes normas generales para la protección de datos personales, sensibles y de menores, como es el cuidado de bases de datos, electrónicos e información personal.

- a. TEAMCO obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
- b. Tales datos personales corresponderán a los de sus clientes, colaboradores, proveedores, administradores, aliados y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que la empresa se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto.
- c. TEAMCO obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, porque de ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o bien porque el titular del dato la autoriza expresamente para el efecto.
- d. Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
  - TEAMCO informará al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado.
  - La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
  - La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
- e. TEAMCO implementará mecanismos que le permitan tener a disposición de los titulares la información de sus datos personales, las finalidades para las que han sido tratados y el tratamiento que se ha dado a los mismos.
- f. En los eventos en que TEAMCO requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|


| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 19 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con TEAMCO, se deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización.

- g. En el tratamiento de datos de menores de edad, TEAMCO tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, TEAMCO verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.
- h. En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, entendidos éstos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, TEAMCO debe informar al titular de esta acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- i. TEAMCO velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- j. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los colaboradores autorizados por TEAMCO para ello.
- k. Es responsabilidad de todos los colaboradores de TEAMCO velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y que los terceros que acceden a la misma (proveedores o contratistas) también se responsabilicen de ella.
- l. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- m. TEAMCO informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
- o. TEAMCO conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de TEAMCO.
- p. TEAMCO incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda,

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |  |
|---|----------------------------|----------------|-------------|---|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |   |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 20 de 22    |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |   |

es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.

v. Igualmente, los procedimientos previstos por TEAMCO preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.

## **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE TEAMCO**

### **RESPONSABLES**

TEAMCO designa como responsable del tratamiento de datos personales al área de Gestión de la Información, o la dependencia que haga sus veces, como la persona que recibirá, procesara y canalizara las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargadas del tratamiento, área que una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.


En el evento en que usted considere que TEAMCO dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación dirigida a: Gestion de la información, dirección: CRA 26 No. 92-32, correo electrónico: [info@teamco.com.co](mailto:info@teamco.com.co)

### **ENCARGADOS**

TEAMCO CONSULTING SAS como empresa, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuara como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales; y las distintas Gestiones actuaran como ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO de datos personales.

| <b>BASES DE DATOS</b>                        | <b>ENCARGADO INTERNO</b>                     |
|--|--|
| <b>Proveedores</b>                           | Líder de Adquisiciones Productos y servicios |
| <b>Control de proveedores-Archivo físico</b> | Líder de Adquisiciones Productos y servicios |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |  |
|---|----------------------------|----------------|-------------|---|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |   |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 21 de 22    |   |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |   |

| <b>BASES DE DATOS</b>                               | <b>ENCARGADO INTERNO</b>                     |
|---|--|
| <b>Información de proveedores</b>                   | Líder de Adquisiciones Productos y servicios |
| <b>Comunicaciones móviles</b>                       | Líder de Adquisiciones Productos y servicios |
| <b>Consolidado Apertura ID</b>                      | Líder de BackOffice                          |
| <b>Lista de Terceros PO</b>                         | Líder de Contabilidad                        |
| <b>Cartera</b>                                      | Líder de Contabilidad                        |
| <b>Flujo de efectivo</b>                            | Líder de Contabilidad                        |
| <b>Libros y documentos contables</b>                | Líder de Contabilidad                        |
| <b>Anticipos</b>                                    | Líder de GCP                                 |
| <b>Bancos</b>                                       | Líder de GCP                                 |
| <b>Listado de contactos clientes</b>                | Líder de Gestión Comercial                   |
| <b>Correos Corporativos</b>                         | Líder de Gestión de la Información           |
| <b>software-Inventario</b>                          | Líder de Gestión de la Información           |
| <b>Control horario</b>                              | Líder de Gestión de la Información           |
| <b>Actas entrega soporte</b>                        | Líder de Gestión de la Información           |
| <b>Matriz SG-SST</b>                                | Líder de HSQE                                |
| <b>Base de datos PNS</b>                            | Líder de HSQE                                |
| <b>Matriz control de documentos y registros SGC</b> | Líder de HSQE                                |
| <b>Control de solicitudes</b>                       | Líder de Logística-Almacén                   |
| <b>Bodegas</b>                                      | Líder de Logística-Almacén                   |
| <b>Gestión de Proyectos</b>                         | Líder de Proyectos y Operaciones             |
| <b>Documentos RRHH</b>                              | Líder de Talento Humano                      |
| <b>Datapino-Ingreso de personal</b>                 | Líder de Talento Humano                      |
| <b>Sociodemográfica</b>                             | Líder de Talento Humano                      |
| <b>Hoja de vida-Físico</b>                          | Líder de Talento Humano                      |
| <b>Hoja de vida-Digital</b>                         | Líder de Talento Humano                      |
| <b>Libro Horas extras</b>                           | Líder de Talento Humano                      |

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con TEAMCO o envíe su consulta directamente o través de los siguientes canales de comunicación: 3004410073 mediante comunicación escrita a través del correo electrónico: [info@teamco.com.co](mailto:info@teamco.com.co) o dirigirse a la

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|

| <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> |                            |                |             |
|---|----------------------------|----------------|-------------|
| <b>SUB-PROCESO</b>  | Políticas Organizacionales | <b>Código</b>  | DR-po-DS-01 |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente Comercial          | <b>Versión</b> | 1           |
| <b>PROCESO</b>  | Direccionamiento           | <b>Hoja</b>    | 22 de 22    |
| <b>RESPONSABLE</b>  | Gerente General            |                |             |



dirección: Cra No. 26 N° 92-32 centro empresarial conecta edif. We Work en la ciudad de Bogotá.

## **VIGENCIA**

El presente Manual rige a partir del diez (19) de octubre de 2023.

Atentamente.

DANIEL HERNANDO GOMEZ ANGARITA

Representante Legal

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Sub-Proceso:<br>Políticas Organizacionales | Fecha de elaboración:<br>19 de octubre de 2023 | Fecha de última actualización:<br>19 de octubre de 2023 | Aprobado por:<br>Nombre: Daniel H. Gomez A.<br>Cargo: Representante legal |
|--|--|---|---|