	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 1 de 9

0. INTRODUCCIÓN

ANTER SAS es una sociedad constituida bajo las leyes de la República de Colombia, por medio de la escritura pública No. 2219 del 12 de abril de 1994 de la Notaría Tercera de Cali y cuyo objeto social principal es la prestación de servicios a través de programas de Gestión Energética Integral; Consultoría en Ingeniería para proyectos industriales, Mantenimiento predictivo y preventivo para incrementar la confiabilidad de los procesos de los clientes.

1. OBJETIVO

Por medio del presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales se da cumplimiento a lo previsto en el literal (k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el capítulo III del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. Así mismo, tiene la finalidad de regular los procedimientos de Tratamiento de datos de carácter personal que realiza ANTER SAS a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la mencionada Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política y las demás normas que las modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

2. ALCANCE

Este Manual Interno es aplicable al Tratamiento de los datos de carácter personal que estén contenidos en Bases de Datos de ANTER SAS.


3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, a continuación, se pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales contenidos en Bases de Datos de ANTER SAS, los diversos aspectos que componen la Política de Tratamiento de datos de la Compañía (“Política de Tratamiento”).

3.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Nombre: ANTER SAS Domicilio: Santiago de Cali Dirección: Cra. 38 No.3BIS-71 Barrio santa Isabel Correo electrónico: atencionalcliente@anteringeneria.com Teléfono del Responsable: 8922516.

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 2 de 9

3.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDAD


El Tratamiento que ANTER SAS dará a los Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos y la finalidad del mismo, será el establecido en el Aviso de Privacidad contenido en el Anexo 1 del presente Manual Interno.

3.3 DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR

Sin perjuicio de los demás derechos consagrados en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que las aclaren, modifiquen, reglamenten o adicionen, los Titulares tienen derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a ANTER SAS en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a ANTER SAS salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por ANTER SAS, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la Autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 3 de 9

3.4 PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

La Gerencia es la dependencia ante la cual los Titulares podrán elevar sus solicitudes para que ANTER SAS, como Responsable del Tratamiento, adelante las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del Titular.

3.5 PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

3.5.1. Procedimiento para la atención de consultas y reclamos

La solicitud de consulta o reclamo debe ser presentada a través de los medios habilitados por ANTER SAS, de acuerdo con lo establecido en el Aviso de Privacidad y deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Identificación del Titular: Nombre completo y domicilio del Titular o la indicación de cualquier otro medio para recibir la respuesta por parte del Responsable del Tratamiento.


2. Identificación del Causahabiente: En caso de ser causahabiente, deberá enviar los documentos que acrediten dicha calidad respecto del Titular de los Datos Personales.

3. Descripción de los Datos personales: Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer alguno de los derechos.

4. Reclamo: En el evento de reclamo, el Titular o su causahabiente deberá describir los hechos que dan lugar al reclamo junto con los documentos que sustenten el mismo.

5. Otros: Cualquier documento adicional a los mencionados anteriormente que permitan identificar la vinculación del Titular con ANTER SAS como: empleado, contratista, cliente, comunidad u otro.

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 4 de 9

3.5.1.1. Tiempos de respuesta Las solicitudes de consulta y reclamo serán respondidas dentro de los términos contemplados en el Título V de la Ley 1581 de 2012 o en los términos de las normas que los aclaren, adicionen o modifiquen.

3.5.1.2. Medios habilitados para consultas y reclamos La consulta o reclamo deberá hacerse mediante comunicación escrita dirigida a la Gerencia de ANTER SAS utilizando la información contenida en el numeral 3.4 del presente documento.

3.6. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La Política de Tratamiento de la información de ANTER SAS entra en vigencia a partir del 1 de febrero de 2016, El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.

4. AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Aviso de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales contenidos en las Bases de Datos de la Compañía será el contenido en el Anexo 1 del presente Manual Interno.


5. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Autorización deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, y ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. En el evento de que la Autorización verse sobre el Tratamiento de Datos Sensibles, el mismo se hará de conformidad con los términos de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario.

5.1. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS

ANTER SAS ha diseñado un formato de Autorización con el fin de solicitar Autorización a los Titulares de aquellos Datos Personales que hayan sido recolectados con anterioridad a la publicación de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario. La solicitud de Autorizaciones que realice ANTER SAS podrá realizarse a través de correo electrónico o mediante el diligenciamiento del formato de Autorización. Anexo 2 – Formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales previamente recolectados.

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 5 de 9

6. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los deberes del Encargado del Tratamiento de Datos Personales serán los establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

6.1. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

El contrato que suscriba el Responsable con los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad deberá contener:

- (i) Alcances del Tratamiento;
- (ii) Actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable del Tratamiento de los Datos personales;
- (iii) Obligaciones del Encargado para con el Titular.

7. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.


Consultas: El Titular y sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Empresa. La Empresa suministrará al Titular y sus causahabientes la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para realizar las consultas se requiere:

a. La solicitud puede ser presentada por escrito en la oficina de la Empresa ubicada en la Carrera 38 No.3BIS-71 de la ciudad de Santiago de Cali, dirigidas a Consultas y Reclamos, o por correo electrónico dirigido a atencionalcliente@anteringenieria.com. La solicitud debe venir acompañada del documento de identidad del Titular.

b. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en este Manual, podrán presentar un reclamo escrito ante la Empresa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 6 de 9


- a. El reclamo se formulará escrito en la oficina de la Empresa ubicadas en la Carrera 38 No.3BIS-71 de la ciudad de Santiago de Cali, dirigidas al Departamento de Consultas y Reclamos, o por correo electrónico dirigido a atencionalcliente@anteringenieria.com
- b. La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
- c. En esta solicitud debe constar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- d. 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.
- e. En caso de que la Empresa no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- f. 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.
- g. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el 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.
- h. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El Titular o su causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013

9. DEFINICIONES


	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 7 de 9

Las siguientes definiciones están contempladas en los términos de la Ley 1581:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales;
- b) 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;
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) Datos Sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación;
- f) 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;
- g) Manual Interno: Significa el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de ANTER SAS.
- h) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las Bases de Datos o el Tratamiento de los datos;
- i) Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento;
- j) 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.
- k) 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.
- l) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 8 de 9

10. ANEXOS

ANEXO 1 – AVISO DE PRIVACIDAD ANTER SAS


Sociedad constituida bajo las leyes de la República de Colombia, actuando con domicilio en Santiago de Cali Colombia, como Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, informa a todos sus grupos de interés que cuenta con una Política de Tratamiento de la información.

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales ANTER SAS con domicilio en la Carrera 38 No.3BIS-71 Santiago de Cali, realizará el Tratamiento de Datos Personales contenidos en sus Bases de Datos. La información y Datos Personales suministrados a ANTER SAS podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos o transferidos total o parcialmente a las diferentes áreas de ANTER SAS, así como a contratistas, accionistas y asociados de ANTER SAS cuando ello se requiera con fines comerciales, financieros, administrativos y operativos, incluyendo Datos Sensibles, de acuerdo con los términos y condiciones del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de ANTER SAS, según sean aplicables, principalmente para hacer posible el desarrollo de la operación, incluyendo pero sin limitarse a registros contables que sean requeridos, reportes a autoridades de control y vigilancia y demás usos para los fines mencionados.

Como Titular de sus Datos Personales usted tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a ANTER SAS en su condición de Responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a ANTER SAS salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por ANTER SAS, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la Autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Se le informa a los Titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de ANTER SAS, que contiene nuestras políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16

	PROCEDIMIENTO		Código: P-SER-002
			Versión: 01
	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 29/01/16	Página 9 de 9

procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, en el siguiente enlace:

www.anteringenieria.com

ANEXO 2 – FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PREVIAMENTE RECOLECTADOS. GRUPO(S) DE INTERÉS A QUE PERTENECE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

(Marque con una X el o los grupos de interés al cual pertenece)

Empleado ___ Contratista ___ Cliente ___ Comunidad ___ Otro ___

AUTORIZACIÓN

Yo,

_____, identificado(a) con _____ número _____, obrando en nombre propio, u obrando en nombre de _____, identificado(a) con _____ número _____, manifiesto de forma libre, consciente, expresa, informada y espontánea que autorizo a ANTER SAS para continuar con el Tratamiento de la información personal en el (los) grupo(s) de interés del cual actualmente hago parte (o hace parte mi representado) y bajo las correspondientes finalidades de cada grupo de interés.

Firma en constancia del titular, _____

Ciudad y Fecha, _____

FIN DEL DOCUMENTO

	ELABORADO POR	APROBADO POR
Cargo:	COORDINADORA DE CALIDAD	GERENTE
Fecha:	29/01/16	30/01/16