



EDITORIA BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Versión 1.0

EDITORIA BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.
Nit:900.383.816-0

Sede Administrativa
Calle 104 No. 14 - 20
Pbx: 57+1 215 1710
Bogotá D.C. Colombia
servicioalcliente@bmcolombia.com
www.bmcolombia.com

**EDITORIA BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.****MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Objetivo: Mantener registros completos y cumplir con las obligaciones legales sobre Tratamiento de Datos Personales.

Publico: Todo colaborador de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT que recolecte, utilice, almacene, transmita, transfiera o realice cualquier operación sobre Datos personales de terceros o empleados de la Compañía.

Alcance: Recolección, utilización, almacenamiento, transmisión, transferencia o cualquier operación sobre de Datos Personales.

Antes de realizar cualquier operación sobre Datos personales le recomendamos leer este Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales (el “Manual”) para conocer los procedimientos y conductas que debe seguir con el fin de tratar correctamente los datos personales y cumplir con las obligaciones establecidas por la ley.

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

A través de este documento EDITORA BUSINESS MANAGEMENT S.A.S., (“EDITORIA BUSINESS MANAGEMENT” o la “Compañía”) presenta a todos sus colaboradores, una herramienta para informarles acerca de las obligaciones impuestas por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2012 (el “Régimen General de Protección de Datos personales”), su alcance y los procedimientos establecidos para ello por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT.

Este Manual brinda herramientas para actuar correctamente frente al tratamiento de datos personales y ejecutar adecuadamente los procedimientos y mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos sobre sus datos personales.

LO QUE TODO EMPLEADO DEBE SABER:

a) Cualquier Recolección, utilización, almacenamiento, transmisión, transferencia u operación que se haga sobre Datos Personales de terceros (p.ej. consumidores que participan de un sorteo, proveedores de servicios, aspirantes a cargos,



empleados) requiere autorización (1) previa, (2) expresa y (3) escrita del Titular, a menos que se dé mediante conductas inequívocas del titular.

b) Los Datos Personales de terceros solo podrán ser utilizados/tratados conforme a la finalidad autorizada por el Titular mediante la autorización.

c) Las Bases de Datos solo podrán ser consultadas por empleados autorizados, cuyas funciones estén directamente relacionadas con la finalidad autorizada por el Titular.

d) En caso de requerimiento o reclamo por parte del Titular, el Área de Protección de Datos Personales, deberá ser contactada de inmediato para dar respuesta oportuna.

e) El Área de Protección de Datos es la encargada de velar por la correcta aplicación de la ley y la presente Política.

¿QUÉ SON LOS DATOS PERSONALES?

Los **Datos Personales** son definidos por la Ley 1581 de 2012 como cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. **En otras palabras, el Dato Personal es una pieza de información que permite identificar a una persona natural en determinado contexto.**

Los **titulares** son las personas naturales propietarias de los Datos Personales que serán objeto de tratamiento y que tienen el derecho de *habeas data*.

Por ejemplo, el correo electrónico, número telefónico, nombre y apellido son los datos personales más comunes que se utilizan en el ámbito comercial.

Por tanto, los datos personales tienen las siguientes características:

- Se refieren a aspectos exclusivos y propios de la persona.
- Considerados individualmente o en conjunto, permiten determinar la identidad de una persona natural.
- Su propiedad reside siempre en el titular, independientemente de que la propiedad de la base de datos conformada por un conglomerado de datos personales sea de la Compañía.



La recolección, uso, almacenamiento, transmisión, transferencia o cualquier operación sobre los Datos Personales, lo cual entendemos como el tratamiento está cobijado por la Ley 1581.

Preguntas frecuentes:

¿Las compañías (personas jurídicas) pueden tener Datos Personales? No, sólo las personas naturales pueden ser titulares de Datos personales. La información de las personas jurídicas, a menos que se relacione directamente con una persona natural, no está protegida por el Régimen General de Protección de Datos Personales.

1. ¿QUÉ ACTIVIDADES ESTÁN CUBIERTAS Y CUÁL ES EL ALCANCE DE ESTE MANUAL?

Este manual debe ser aplicado cuando se realice cualquier tratamiento de datos personales adelantado en el territorio colombiano por parte de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, sus empleados, directores o representantes y, en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relativa a, o relacionada con el tratamiento de datos personales, de los cuales EDITORA BUSINESS MANAGEMENT es responsable.

Asimismo, este manual es aplicable a terceras personas con quienes EDITORA BUSINESS MANAGEMENT suscriba contratos de transmisión de datos personales, con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán cuando traten datos personales por cuenta de la Compañía.

Este manual no será obligatorio para quien recibe datos personales por parte de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, debido a que quien los recibe se encuentra obligado a implementar su propio manual.

2. ¿QUÉ TIPOS DE DATOS PERSONALES EXISTEN?

2.1. Dato Público	El que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. Sin embargo un dato no es público por el simple hecho de haber sido publicado por cualquier medio.
--------------------------	---



2.2. Dato Privado	Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. Por ejemplo: el contenido de correos electrónicos dirigidos a un empleado en su correo personal o los documentos que se clasifican expresamente como “personales”, por mencionar tan solo algunos.
2.3. Dato Semiprivado	<p>Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.</p> <p>Los Datos Semiprivados o Privados que se publican a través de redes sociales, medios de comunicación y otros medios no los convierte en públicos, por lo que para su utilización se requiere la Autorización.</p>
2.4. Dato Sensible	Son los Datos Personales que puedan afectar la intimidad del Titular o cuyo Tratamiento indebido puede generar discriminación, dentro de los cuales se incluyen los datos relativos a la salud, a la raza, a la filiación política, filosófica, religiosa y a la vida sexual, datos médicos o datos biométricos (fotos, huella digital, etc.) entre otros.

La relevancia de entender estas categorías es que la Ley 1581 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, no aplican a todo tipo de Dato Personal, sino sólo a aquellos que son considerados privados, semiprivados y sensibles.

En el caso de los datos públicos se tendrán que seguir unos criterios y principios para adecuar su tratamiento, pero no estarán directamente regulados por el Régimen de Protección de Datos Personales.

3. ¿CUÁLES DATOS Y QUÉ CIRCUNSTANCIAS SE PROTEGEN POR EL RÉGIMEN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES?

El Régimen de Protección de Datos Personales protege el Tratamiento de los datos semiprivados, privados y sensibles siempre y cuando se realice dentro del territorio colombiano.

Ejemplos de Datos Personales (semiprivados, privados y sensibles) que se protegen y requieren de la autorización previa, expresa y exigible del Titular:

- Dirección electrónica o física.
- Teléfono fijo o celular.



- Datos de contacto (nombre o apellido).
- Género.
- Orientación sexual.
- Información financiera.
- Hábitos de consumo.
- Muestras de exámenes de laboratorio.
- Datos sobre el estado de salud (historia clínica).
- Retratos o imágenes y grabaciones audiovisuales.
- Grabación de voz (en algunas circunstancias).
- Huellas dactilares.
- Información sobre ciudad de origen, etnia, religión, filiación política y raza.
- Pertenencia a grupos sociales (que permitan identificar a la persona).

4. ¿QUIÉN DEBE PROTEGER LOS DATOS PERSONALES?

La Ley 1581 ha incorporado dos categorías para entender los diferentes actores en los Tratamientos de Datos Personales y flujos de información. Los colaboradores de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT pueden actuar como Responsables o Encargados del Tratamiento de los Datos Personales y dependiendo de ello tendrán ciertas obligaciones.

4.1. Encargado	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
4.2. Responsable	Es en general la persona natural o jurídica que decide sobre las operaciones y formas de Tratamiento que se realicen sobre los Datos Personales, entre las cuales se incluye la facultad de entregar, transmitir o transferir los Datos Personales dentro o fuera del país para que un tercero, en calidad de Encargado, los reciba y realice Tratamiento por cuenta del Responsable. Ejemplo: EDITORA BUSINESS MANAGEMENT es responsable en tanto es propietaria de Bases de Datos de empleados, clientes y proveedores entre otros.

PREGUNTAS FRECUENTES:

¿Puede el empleado de una compañía ser Responsable por los Datos Personales? No, siempre y cuando el empleado reciba órdenes e instrucciones de qué hacer con los Datos Personales y no tenga decisión sobre el Tratamiento o las finalidades a las que se someterán los Datos Personales.



¿Puede alguien tener la calidad de Encargado y Responsable al mismo tiempo? Sí, lo decisivo es que frente a algunos datos realice el Tratamiento por cuenta de otro, mientras que frente a otros tenga capacidad de decidir sobre la base de datos.

¿Cuál es la diferencia práctica y legal entre ser Encargado y Responsable? En términos legales la diferencia más importante es que el Responsable debe obtener las autorizaciones de los Titulares de los Datos Personales para tratar la información y debe elaborar políticas de tratamiento de la información para que los Titulares sepan cómo pueden ejercer sus derechos.

¿Puede un Encargado encargarle a un tercero el Tratamiento de los Datos Personales? Sí, la figura de sub-encargado es permitida siempre y cuando el Responsable lo haya autorizado.

¿Puede un Encargado utilizar los Datos Personales para finalidades distintas? No, los Encargados deben limitarse a las instrucciones del Responsable para el tratamiento de los Datos Personales.

5. ¿PARA QUÉ SE UTILIZAN LOS DATOS PERSONALES?

Los colaboradores y terceros encargados del tratamiento, pueden utilizar los datos personales para las finalidades informadas al momento en que el dato sea recolectado y que sean expresamente consentidas. En general, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT utiliza los datos personales para:

CORPORATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía y de sus clientes.

Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas.

Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores.

El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y bases de datos.

Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta, reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.



Realizar eventos, capacitaciones, seminarios talleres y/o cualquier escenario que tenga relación con productos y servicios que ofrece la Compañía.

La administración del recurso humano de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a la evaluación de los candidatos interesados en ser empleados de la Compañía, la vinculación laboral a la Compañía, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional para los empleados y sus familiares, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en la Compañía y el pago de nómina.

Adelantar campañas de actualización de datos personales para garantizar la integridad de los mismos.

Adelantar investigaciones internas de conformidad con las diferentes políticas de la empresa en caso de actividades sospechosas que puedan afectar el buen nombre de la Compañía.

La gestión de bancos de hojas de vida y jornadas de reclutamiento para contratación de personal.

Completar transacciones, obtener datos de facturación y emitir facturas.

Realizar ante los Bancos de Datos, reportes negativos o positivos relacionados con el estado de cumplimiento, incumplimiento o mora en las obligaciones financieras, comerciales, crediticias y de servicios a cargo de la Compañía, previa notificación por escrito al cliente con 20 días de anticipación para que cumpla con sus obligaciones y/o demuestre el cumplimiento.

Cumplir las obligaciones tributarias, contractuales y legales.

El envío de las modificaciones a esta política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el tratamiento de los datos personales.

Las demás finalidades que determinen los responsables en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, y al desarrollo de la actividad comercial de la Compañía.

MERCADEO

Realizar actividades de mercadeo y enviar información sobre novedades, noticias, concursos, eventos, campañas, actividades, promociones y ofertas.

Realizar encuestas de satisfacción al cliente, calidad del servicio y fortalecer nuestros canales de servicio al cliente.

Enviar información e implementar programas de CMR.



Realizar actividades de fidelización de clientes.
Enviar invitaciones e información sobre los eventos y actividades comerciales y/o académicas o formativas.
Enviar información sobre sorteos, concursos y rifas.
Realizar análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias de consumo.
Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y servicios.
FRENTE A TERCEROS
Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de la Compañía y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
Transmitir datos personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto o se hayan suscrito documentos, tales como otrosíes o declaraciones, que permitan transmitir los datos personales, para fines comerciales, administrativos y/u operativos.
Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la Compañía o terceros.
Para dar cumplimiento a los fines mencionados anteriormente, como transferir, transmitir, trasladar, compartir, entregar, y/o revelar datos personales a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, incluso a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos personales.

6. ¿CÓMO SE PROTEGEN LOS DATOS PERSONALES?

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, en el desarrollo de sus actividades comerciales, recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá, transferirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales.

En todo tratamiento de datos personales realizado por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, los responsables, encargados y/o terceros a quienes se les transfieran datos personales, deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en el Régimen General de Protección de Datos personales, con el fin de garantizar el derecho al *habeas data* de los titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de ley de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT.

Los responsables y encargados deben asegurarse en todo momento de cumplir con los siguientes principios y reglas que constituyen las pautas mínimas

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.
Nit: 900.383.816-0

Sede Administrativa
Calle 104 No. 14 - 20
Pbx: 57+1 215 1710
Bogotá D.C. Colombia
servicioalcliente@bmcolombia.com
www.bmcolombia.com



generales del tratamiento y deben orientar todas las decisiones que tomen en relación con los datos personales, especialmente cuando no haya completa claridad sobre el mejor curso de acción o procedimiento aplicable.

6.1. Autorización previa: Antes de realizar cualquier tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular por cualquier medio y que pueda ser objeto de consulta posterior, salvo que la ley establezca una excepción.

No será necesaria la autorización en los siguientes eventos:

- I. Cuando la información sea requerida por orden de autoridad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones.
- II. Cuando la información sea considerada dato público. Por favor remítase a las definiciones de este manual en caso que tenga dudas sobre lo que se considera un dato público.
- III. Cuando los datos personales sean requeridos por urgencia médica o sanitaria, en cuyo caso será necesaria la autorización del representante legal.
- IV. Cuando el tratamiento de datos personales es autorizado por la ley con fines históricos, estadísticos y científicos siempre y cuando en estos tres eventos EDITORA BUSINESS MANAGEMENT recolecte tal información y desde el comienzo del tratamiento y por todo el tiempo que dure el tratamiento, suprima la identidad del titular del dato personal a través de procesos de anonimización.
- V. Los datos personales que estén asociados al registro civil de las personas.

En cualquier otro evento, usted deberá solicitar la autorización del titular para realizar tratamiento de los datos personales.

6.2. Libertad: El titular de los datos personales debe otorgar su consentimiento libre para que se pueda realizar el tratamiento de los datos personales. Sólo puede realizarse el tratamiento cuando se tenga ese consentimiento, excepto en el caso de los datos públicos de acuerdo con lo señalado en la Sección 2 de este documento.

6.3. Finalidad autorizada: El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad específica, que corresponda con las actividades que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT realiza. La finalidad debe ser

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.
Nit:900.383.816-0

Sede Administrativa
Calle 104 No. 14 - 20
Pbx: 57+1 215 1710
Bogotá D.C. Colombia
servicioalcliente@bmcolombia.com
www.bmcolombia.com



comunicada al titular en la autorización, la política y en los documentos específicos donde se regule cada tipo de tratamiento de datos personales. La finalidad del tratamiento no debe ser una finalidad paraguas (que permita todo), ya que la Corte Constitucional ha manifestado que la finalidad autorizada debe ser específica y concreta en relación con el propósito para el cual se solicita el dato personal. La finalidad debe ser solicitada al titular todas las veces en las que se solicite su autorización.

Los datos personales no podrán ser sometidos a tratamiento por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los titulares de los datos. Las finalidades deberán ser establecidas en la política y en cualquier documento utilizado para obtener la autorización.

- 6.4. Calidad del dato:** El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá abstenerse de realizar tratamiento y solicitar al titular la actualización, corrección, confirmación o complemento de la información.
- 6.5. Entrega de información al titular:** Siempre que se solicite la autorización del titular se deberá informar sobre las finalidades del tratamiento, los datos personales sometidos a tratamiento, el tratamiento específico que se realiza, y los derechos que le asisten como titular de datos personales.

Además, si se realiza tratamiento de datos sensibles se debe informar al titular qué datos tienen dicha naturaleza y que la autorización para tratar datos sensibles es completamente facultativa u optativa. En todo caso ninguna actividad podrá ser condicionada a la obtención del dato sensible.

El titular podrá solicitar información en cualquier momento, por lo que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá entregarle los datos personales que le conciernan. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT encargada de la protección de datos personales siguiendo el procedimiento descrito en este manual (ver Capítulos 11 y 12). La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el titular para solicitar información.

- 6.6. Circulación restringida:** Los datos personales solo pueden ser tratados por aquel personal de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT que cuente con autorización para ello, cuyas funciones laborales o de servicios tienen una relación directa con el acceso de información o por quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán



entregarse datos personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT para llevar a cabo el tratamiento.

- 6.7. Temporalidad:** Los datos personales sólo pueden ser sometidos a tratamiento durante el tiempo que sea necesario para alcanzar las finalidades. Este término debe entenderse como un plazo razonable para dar adecuado cumplimiento a la finalidad que fue informada y autorizada expresamente por el titular. El cual no será mayor a 10 años.
- 6.8. Acceso restringido:** EDITORA BUSINESS MANAGEMENT no podrá hacer disponibles datos personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas, con el fin de evitar la adulteración, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 6.9. Confidencialidad:** EDITORA BUSINESS MANAGEMENT debe siempre realizar el tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad de los datos personales y para evitar que éste sea adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado o conocido por personas no autorizadas o por personas autorizadas de manera fraudulenta, o que el dato personal se pierda.

Todo nuevo proyecto que implique el tratamiento de datos personales deberá ser consultado con el Departamento Legal (Coordinación Legal) y de Tecnología de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT para asegurar el cumplimiento de esta regla. Para el desarrollo de nuevos proyectos será necesario verificar las finalidades autorizadas por los titulares, en caso de no encontrarse autorizada no se podrá realizar el tratamiento hasta que no se obtenga la autorización del titular.

- 6.10. Individualidad:** EDITORA BUSINESS MANAGEMENT mantendrá de manera separada las bases de datos en las que tenga la calidad de encargado, de aquellas en las que tenga la condición de responsable. Este procedimiento deberá garantizarse con el fin de limitar la responsabilidad frente a cada una de las bases de datos.
- 6.11. Necesidad:** EDITORA BUSINESS MANAGEMENT no podrá realizar tratamiento de los datos personales por un término mayor al que sea razonable para alcanzar las finalidades y en la medida en que el propósito de su tratamiento lo justifique. Un dato personal no podrá ser utilizado para finalidades distintas a las autorizadas.



6.12. Veracidad: los datos personales que se traten deben ser actualizados y representar una fiel imagen de los hechos relacionados con el titular.

7. ¿QUÉ DERECHOS TIENEN LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES?

Los titulares de datos personales tienen los derechos consagrados por la ley, que deben conocer por lo menos al momento en que los datos personales les sean solicitados. Es responsabilidad de los funcionarios de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT que realicen tratamiento, informar a los titulares, a más tardar al momento de la recolección de los datos personales los siguientes derechos:

7.1. Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a EDITORA BUSINESS MANAGEMENT. 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.

7.2. Derecho a Solicitar prueba de la Autorización otorgada a EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, salvo que la ley indique que dicha autorización no es necesaria.

7.3. Derecho a presentar solicitudes ante EDITORA BUSINESS MANAGEMENT respecto del tratamiento que le ha dado a sus datos personales y a que ésta le entregue tal información.

7.4. Derecho de Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las Bases de Datos de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del titular con EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, en virtud de lo cual el titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus datos personales o revocar su autorización para el tratamiento de los mismos.

Si no hay un deber legal o contractual y EDITORA BUSINESS MANAGEMENT no ha suprimido los datos personales del titular de sus bases de datos o no ha revocado la autorización de quien está habilitado para revocarla dentro del término legal para ello, el titular podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para que exija la revocación de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

7.5. Derecho a ser informado sobre el tratamiento que se le está dando a sus datos personales.



- 7.6. **Derecho a acceder en forma gratuita a sus datos personales** que hayan sido objeto de Tratamiento.
- 7.7. **Derecho a presentar quejas por infracciones a la ley** ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT cuenta con diferentes áreas que realizan tratamiento de datos personales, será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, la recepción y atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos de los titulares de datos personales.

Datos de contacto de la persona y/o área encargada de Peticiones, Quejas o Reclamos en la Compañía	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos	Subgerencia Administrativa
Dirección física	Calle 104 No. 14 - 20 Bogotá D.C.
Dirección de correo electrónico	protecciondedatos@bmcolombia.com
Teléfono	(+57) (1) 2151710
Cargo de la persona de contacto	Subgerente Administrativo

Algunas de las funciones que debe cumplir la persona encargada son las siguientes:

- 8.1. **Recepción y atención de solicitudes:** Recibir las solicitudes de los titulares de datos personales, tramitar y responder la solicitudes, como por ejemplo: solicitudes de actualización de datos personales, solicitudes de conocimiento de sus datos personales, solicitudes de supresión de datos personales, solicitudes de información sobre el Tratamiento aplicado a los datos personales, solicitudes de prueba de la autorización otorgada, entre otras solicitudes que presenten los titulares en ejercicio de sus derechos.
- 8.2. **Evaluación de riesgos y contingencias:** Evaluar cada 6 meses los riesgos y contingencias dentro de la Compañía en relación con el tratamiento de los datos personales.
- 8.3. **Revisión de documentos y finalidades:** Revisar cada 12 meses el presente manual, la política y demás documentos para garantizar que estén



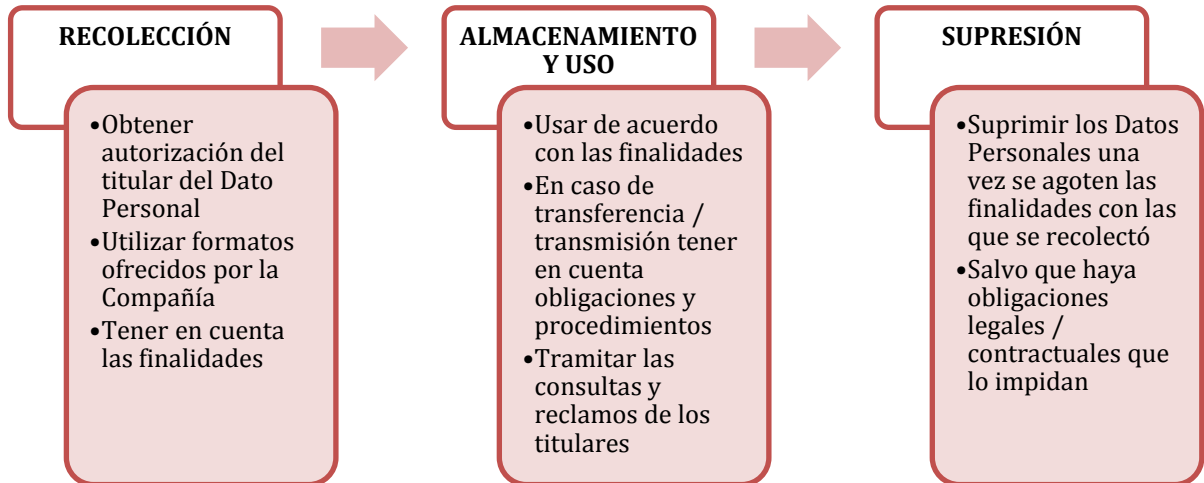
cumpliendo su finalidad y sean adoptados efectivamente dentro de la Compañía.

- 8.4. Registro de bases de datos:** Registrar las bases de datos de la Compañía, cuando sea necesario, en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- 8.5. Atención a la SIC y otras autoridades:** Atender los requerimientos, visitas y solicitudes de la SIC en relación con el tratamiento de los datos personales.

Si se reciben solicitudes en relación con datos personales y no se encuentra habilitado para su tratamiento o para dar respuesta a las mismas, deberá enviarla al correo electrónico protecciondedatos@bmcolumbia.com o hacérsela llegar a la persona responsable dentro de dos (2) días siguientes a su recepción con el fin de darle el trámite respectivo.

9. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN, USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las obligaciones de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT se hacen exigibles dentro de las distintas etapas del ciclo de procesamiento del dato personal y, en cada una de ellas, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá cumplir con los principios, dar tratamiento conforme con las finalidades informadas y garantizar los derechos de los titulares.



9.1. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Antes de iniciar la recolección de cualquier información es importante determinar si se tratan de datos personales o de otro tipo de información, para así solicitar la autorización de su titular en caso de ser necesario. En este sentido, siempre se hará un análisis teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

I. PASO 1: DETERMINAR SI SE ESTÁN RECOLECTANDO DATOS PERSONALES.

Para establecer si la información recolectada son datos personales es necesario acudir primero a las definiciones establecidas en este manual. Si existen dudas sobre la clasificación y naturaleza de cierta información será necesario contactar al área responsable de los datos personales. Para este efecto resulta pertinente preguntarse:

- ¿Dentro de la información que estoy solicitando/obteniendo, se encuentran datos personales?
- Si la primera pregunta es afirmativa, entonces hay que preguntarse si existe una exigencia legal que me obliga obtener esos datos personales, por ejemplo, para temas tributarios, de seguridad social o pólizas de seguro, entre otros.



- Si la segunda pregunta es negativa, hay que preguntarse si los datos personales recolectados se encuentran en alguna de las siguientes excepciones:
 - Fueron requeridos por una entidad pública; administrativa o judicial en el ejercicio de sus funciones.
 - Fueron requeridos por una urgencia médica o sanitaria;
 - Fueron requeridos con fines estadísticos, históricos o científicos (en cuyo caso deberán ser anonimizados);
 - Fueron requeridos datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Si los datos personales recolectados no están dentro de las anteriores excepciones, pasar al paso 2.

¿Cómo se obtienen los datos personales? Hay diversas maneras de obtener datos personales, por lo que usted deberá determinar el mecanismo utilizado y tener en cuenta las siguientes reglas:

- Si el contacto con el titular de los datos personales es directo (a través de correo electrónico, teléfono o en persona), entonces se debe obtener la autorización por cualquier medio que pueda ser consultado posteriormente (escrito, verbal, o por conducta inequívoca). Pero tenga en cuenta que debe mediar constancia de esto.
- Si el dato personal es recibido porque un tercero lo entregó a la Compañía, debe suscribir un acta o documento con el tercero en el que éste declare y garantice que cuenta con la autorización del titular para entregar a la Compañía los datos personales y que ha cumplido con los requisitos legales para los encargados o responsables, según sea el caso. Además se debe incluir una cláusula en la cual el tercero se obligue a mantener indemne a la Compañía por cualquier reclamación del titular en relación con los datos personales entregados.
- Si el dato personal fue recibido para realizar el tratamiento de los datos personales por cuenta del tercero, es decir, si la Compañía es encargada de los datos personales recibidos, será necesario instrumentar en un documento legal, la entrega de los datos personales, las actividades que realizaría la Compañía con ellos, las obligaciones de cada parte y las medidas de seguridad y confidencialidad que se van a implementar (Contrato de Transmisión de datos Personales).
- Si el Dato Personal fue recolectado antes de entrar en vigencia la Ley 1581 y el Decreto 1377, la Compañía debe obtener la autorización de



esos titulares utilizando mecanismos eficientes de comunicación que son, en otras palabras, los medios por los cuales se comunica la Compañía con los titulares habitualmente.

Se entiende por mecanismos eficientes de comunicación aquellos que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT usa en el curso ordinario de su interacción con los titulares. El mecanismo eficiente de comunicación busca que los titulares de datos personales otorguen su consentimiento para continuar con el tratamiento en un periodo de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualquiera de los mecanismos de comunicación eficiente. Si al cabo de los treinta (30) días hábiles el titular no ha contactado a EDITORA BUSINESS MANAGEMENT para solicitar la supresión de sus datos personales, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT podrá continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos para las finalidades indicadas en la política.

II. PASO 2: OBTENER LA AUTORIZACIÓN:

Para que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT pueda recolectar y dar tratamiento a datos personales, después de adelantar el análisis anterior será necesario obtener la **autorización previa, expresa e informada** de los titulares. No hay una exigencia legal sobre cómo obtener el consentimiento. Puede ser por escrito o verbal; puede ser por medio de un clic (siempre que se conserve prueba de ello y se pueda identificar que el originador del mensaje es la misma persona que dice ser), puede ser por medio de una llamada telefónica o en un documento de autorización impreso. Incluso puede ser por medio de una conducta concluyente, como por ejemplo, entrar en un edificio video vigilado en el cual haya un aviso de privacidad y una conducta concluyente de aceptación por parte del titular, la cual se entiende como la aceptación del titular a ser grabado.

En cualquier caso, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá proporcionar al titular al menos la siguiente información sobre qué, quién, para qué y cómo, y los derechos y mecanismos para conocer la política de tratamiento de la información.

- **Qué:** informarle qué datos personales está recolectando, especialmente si son datos sensibles. Además de informar que el consentimiento en el caso de los datos sensibles es opcional o facultativo.
- **Cómo:** informar qué operaciones o tipos de tratamiento se realizarán sobre los datos personales. Ejemplo: almacenar, usar, entregar, transferir, transmitir, revelar, asegurar, etc.



- **Para qué:** informar a qué usos y finalidades se someterán los datos personales recolectados. Ejemplo: “para ofrecer promociones”; “enviar invitaciones a eventos”; “comunicarse con el Titular para evaluar la calidad del servicio”; “inscribirlo en los programas de fidelización”, “para obtener premios y puntos” o “para realizar las actividades necesarias de gestión humana”.
- **Quién:** informar los datos de contacto (nombre o razón social, dirección física y electrónica y teléfono) del responsable.
- **Derechos:** informar, como mínimo, que el titular cuenta con el derecho de acceder, modificar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como de ser informado, previa solicitud, sobre los usos que se le están dando a su información. El titular también tiene derecho a interponer reclamos o quejas ante la SIC o suprimir la autorización otorgada al responsable, si es procedente de acuerdo con la ley y las obligaciones contractuales.
- **Mecanismos para acceder a la política:** informar cómo pueden acceder los titulares a consultar la política. Por ejemplo: (i) incluir un link a la Política si la autorización es virtual; (ii) incluir la dirección de una página web donde podrán consultarla; (iii) incluir la dirección física donde se puede consultar la política.

Importante: La Autorización para el tratamiento de datos personales es obligatoria y deberá ser obtenida de manera previa y expresa, salvo que se trate de alguna de las hipótesis contempladas en la sección 5. No obstante, aun en los eventos que no requiera la autorización del titular, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá cumplir con los principios establecidos por el Régimen General de Protección de Datos Personales, dando cumplimiento a las pautas establecidas en este manual.

- III. **PASO 3. Conservar copia de la autorización.** Es una obligación de los responsables conservar una copia de la autorización, independientemente del medio en el que se hayan recolectado los datos personales. Estas autorizaciones podrán ser consultadas por los titulares o por la SIC en el curso de una visita administrativa. Sugerimos armar un archivo general de las autorizaciones con una clasificación para poder extraerlas fácilmente.

9.2. ALMACENAMIENTO Y USO DE LOS DATOS PERSONALES

En la etapa de uso y almacenamiento el responsable y encargado tienen que cumplir con obligaciones de mantener en confidencialidad y seguridad los datos personales. También tienen la obligación de no entregar los datos personales a terceras personas que no hayan sido autorizadas por el titular.



Una de las violaciones más frecuentes al Régimen de Protección de Datos Personales es cuando el responsable transfiere a otro responsable, dentro o fuera del territorio colombiano, o transmite a un encargado, dentro o fuera del territorio colombiano, los datos personales. Para determinar cuál es el caso y qué medidas deben adoptarse para cumplir con las obligaciones de ley hay que seguir los pasos descritos en el siguiente acápite.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSMISIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

La **transferencia** es la entrega de datos personales que hace un responsable a otro responsable.

La **transmisión** es la entrega de datos personales que hace un responsable a un encargado para que éste último realice el tratamiento por cuenta del primero.

Para todos los eventos en que se entreguen datos personales a un tercero para realizar tratamiento, además de obtener la autorización del titular, será necesario implementar el formato de Contrato de Transmisión correspondiente y seguir las siguientes reglas.

PASO 1. Determinar si hay transferencia o transmisión. Antes de seguir los pasos para la transmisión o transferencia, responda las siguientes preguntas:

- I. **¿Se le envían los datos personales a un tercero para que los someta a finalidades y usos determinados por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT?** Si la respuesta es afirmativa, hay una transmisión. Si la respuesta es negativa, hay una transferencia. En el evento de una transferencia es necesaria la autorización del titular en la cual consienta y acepte la transferencia de sus datos personales.

- II. **¿Se transmiten los datos personales dentro o fuera del territorio colombiano?** Si se transmiten dentro del territorio colombiano no se requiere un contrato de transmisión. Sin embargo, es conveniente suscribir los contratos en todo caso para documentar los flujos de datos personales y poder justificar ante las autoridades competentes cómo se entregó o recibió la información y por qué no tiene las respectivas autorizaciones.

Si se transmiten los datos personales por fuera del territorio nacional, se tendrá la obligación de suscribir un contrato de transmisión de datos personales, de conformidad con lo establecido en el paso 2 o solicitar la autorización por parte de la SIC.



- III. Si se reciben datos personales que han sido transmitidos para realizar el tratamiento por cuenta de un tercero, ver el paso 3 a continuación.

PASO 2. Elaboración de un contrato de transmisión de datos personales.

- IV. El propósito del contrato es regular la relación entre EDITORA BUSINESS MANAGEMENT y el tercero, a fin de establecer las relaciones, condiciones y las finalidades autorizadas para que el tercero realice tratamiento en nombre y por cuenta de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT que actuará como responsable de los datos personales frente al titular / o para que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT actúe en calidad de encargado.
- V. El contrato de transmisión de datos personales debe contener lo siguiente:
- Una cláusula en la que se definan las actividades que realizará el encargado por cuenta del responsable.
 - Unas instrucciones claras sobre los usos y finalidades a los que se someterán los datos personales.
 - Una cláusula de confidencialidad y de medidas de seguridad.
 - Una cláusula que establezca obligaciones frente al responsable y al titular en relación con los datos personales.

Tenga en cuenta que el área responsable de la protección de datos de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT cuenta con el formato de dicho contrato ya elaborado.

PASO 3. Documentos cuando se reciban datos personales.

- VI. Si bien no existe una obligación legal, como se afirmó en el Paso 1, de suscribir un acta o contrato para los casos en los que la Compañía recibe bases de datos de clientes o de terceros consideramos apropiado redactar un documento (acta o contrato) en el que se establezca lo siguiente:
- Declaración de que quien entrega los datos personales cuenta con la autorización de los titulares para que sean transmitidos o transferidos, según sea el caso.
 - Declaración de que quien recibe los datos personales actuará como encargado de quien entrega los datos personales y se someterá a sus instrucciones.
 - Si el que envía los datos personales está en Colombia, debe declarar que cumple con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 y el Decreto 1377.
 - Obligación de mantener indemne en caso de cualquier reclamación de los titulares o terceros en razón de la transmisión.



- Si es una transmisión, declarar que ha dado instrucciones precisas para el tratamiento de los datos personales.
- Incluir provisiones sobre la seguridad, confidencialidad y tipos de tratamiento al cual serán sometidos los datos personales.

9.4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares podrán ejercer sus derechos de ley y realizar los procedimientos establecidos en este manual dirigiéndose a la Coordinación Legal a través del correo electrónico protecciondedatos@bmcolombia.com, de conformidad con los términos establecidos en la Política. Si se reciben solicitudes por personas distintas a las habilitadas en la Política, será necesario remitir la información de manera inmediata o a más tardar dentro de los siguientes dos (2) días siguientes a su recepción.

I. CONSULTAS

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT dispondrá de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad cuando éstos sean titulares de los datos personales, formulen **CONSULTAS** sobre datos personales que reposan en las bases de datos de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT. Estos mecanismos han sido establecidos por comunicación mediante correo electrónico, pero podrán ser trámites físicos en ventanilla, o través de las llamadas telefónicas que se realicen al encargado de recibir las Peticiones, Quejas y Reclamos. Cualquiera que sea el medio, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

PASO 1. Verificación. Al atender la consulta se debe verificar la identidad del titular del dato personal o su representante.

Una vez verificada la identidad del titular deberá ubicar inmediatamente la autorización o contrato con terceros que dieron origen al tratamiento, por parte de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, del dato personal del titular.

PASO 2. Recopilación y respuesta. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, el responsable de atenderla recopilará toda la información sobre el titular que esté contenida en las bases de datos de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT.

- El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el titular del dato personal, su causahabiente, su representante y/o apoderado, aquellos que por



estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta deberá ser enviada **dentro de los diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT. Esta respuesta será obligatoria aún en los casos en que se considere que el solicitante no tiene capacidad para realizar la consulta, en cuyo caso así se le informará al solicitante y se dará la oportunidad para que demuestre el interés y capacidad aportando documentación adicional.

- En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite, señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual **en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento de los diez (10) días iniciales. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.
- La respuesta definitiva a todas las solicitudes no puede tardar más de **quince (15) días hábiles** desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT.

II. RECLAMOS

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT dispondrá de mecanismos para que el titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad Titulares, formulen **RECLAMOS** respecto de (i) datos personales tratados por EDITORA BUSINESS MANAGEMENT que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de ley de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT. Estos mecanismos han sido establecidos por comunicación mediante correo electrónico, pero podrán ser trámites físicos en ventanilla, o través de las llamadas telefónicas que se realicen al encargado de recibir las Peticiones, Quejas y Reclamos. Cualquiera que sea el medio, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT deberá guardar prueba de la consulta y su respuesta.

PASO 1. Verificación. El RECLAMO deberá ser presentado por el titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad cuando éstos sean titulares de los datos personales, así:

Al atender el RECLAMO se debe verificar la identidad del titular del dato personal o su representante.



PASO 2. Recopilación y respuesta. Una vez verificada la identidad del titular deberá ubicar inmediatamente la autorización o contrato con terceros que dieron origen al tratamiento, por parte de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, del dato personal del titular.

- Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, EDITORA BUSINESS MANAGEMENT requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los **cinco (5) días siguientes** a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los **dos (2) meses siguientes** a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT donde reposen los datos del titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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.

PASO 3. SOLICITUD DE SUPRESIÓN: Cuando se trate de una solicitud de supresión se deberá, además, determinar si esta procede o no. La solicitud de supresión procederá cuando la eliminación no obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

- En caso de proceder la solicitud de supresión y eliminación de datos personales, teniendo en cuenta que no hay un deber legal ni contractual que limite la posibilidad del titular de elevar dicha solicitud, el encargado de las bases de datos y los empleados de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT encargados, deberán eliminar los datos personales desde su raíz. Se asegurarán de que no queden archivos ocultos, espejo, o cualquier otro dato en el sistema que haga referencia a los datos personales.
- Internamente se nombrará una persona que hará un proceso de verificación, con el objetivo de establecer si queda algún residuo del dato personal. Este proceso de verificación se hará por medio de buscadores dentro del sistema



y dentro de las bases de datos de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT. Si el responsable de llevar a cabo el proceso de verificación encuentra rastros del dato personal cuya supresión se solicitó, deberá eliminarlo del sistema inmediatamente.

- Una vez se haya llevado a cabo el proceso de verificación, se le entregará al titular una certificación de que la Compañía ha realizado la supresión y el alcance de la misma (en caso de que la solicitud no recaiga sobre la totalidad de los datos personales que reposan en las bases de datos de la Compañía).
- El término máximo para atender la solicitud de supresión 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.

9.5. ATENCIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Los empleados, representantes y agentes de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT que tengan conocimiento de cualquier incidente de seguridad que afecte la confidencialidad o integridad de los datos personales, como consecuencia de pérdida, consulta, uso o acceso no autorizados o fraudulentos, deberá informarlo así al Área de Protección de Datos Personales de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT para determinar la necesidad de realizar un informe del incidente ante la SIC.

10. ¿CÓMO SE PROTEGEN LOS DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD?

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes sólo podrá realizarse cuando el tratamiento (i) responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y (ii) asegure el respeto de sus derechos fundamentales. La opinión del menor debe ser escuchada y valorada de acuerdo a su grado de madurez para comprender el alcance de la autorización y del tratamiento de sus datos personales.

Para que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT pueda dar, en estos términos, tratamiento a datos personales de menores, deberá **obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente**, pero siempre asegurándose de que el menor sea escuchado y se valore su opinión según su madurez, capacidad y autonomía.



El tratamiento de datos personales de menores de edad requiere un nivel más elevado de cuidado de parte de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, en la aplicación de este manual y de la política.

11. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

El presente manual se encuentra gobernado por la **Ley 1581 de 2012, La Ley 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015** y por toda otra ley, decreto o regulación que la modifique, reglamente o derogue. En cualquier caso de conflicto entre este manual y la ley, primará lo establecido en la ley aún si no se encuentra aquí descrito.

12. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, SENSIBILIZACIÓN Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS EFECTIVAS.

EDITORA BUSINESS MANAGEMENT llevará a cabo sus mejores esfuerzos para realizar capacitaciones, entrenamientos y sensibilización a los colaboradores que realizan tratamiento de datos personales y a aquellos que hacen parte de la dependencia responsable de la atención de consultas y reclamos que se presenten en materia de protección de datos personales.

13. COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Política deberá ser comunicada a todos los titulares con el fin de dar a conocer las políticas de tratamiento de la información de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT. La Política debe ser puesta en conocimiento de los titulares a través de cualquier medio. En los eventos en que no pueda ser puesta en conocimiento de los titulares, se deberá emplear un Aviso de Privacidad para que éstos estén informados de la existencia de la Política y la forma de acceder a ella. El Aviso de Privacidad indicará el lugar en donde podrá ser consultada la Política.

El Aviso de Privacidad deberá identificar plenamente a EDITORA BUSINESS MANAGEMENT como responsable del tratamiento al cuál serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo, los derechos de los titulares y los mecanismos que se han dispuesto en el interior de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT para atender todas las consultas de los titulares de los datos y los procesos eficientes y sencillos que ha diseñado EDITORA BUSINESS MANAGEMENT para que los titulares puedan ejercer libremente sus derechos. Este Aviso de Privacidad será conservado por la persona y/o dependencia responsable de manejar y administrar los asuntos relativos a los datos personales.

14. REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS DE LA COMPAÑÍA



La Compañía seguirá los parámetros que expidan las autoridades competentes para realizar el registro en el Registro Nacional de Bases de Datos que será administrado por la SIC.

15. ¿QUÉ ES LA RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA Y CÓMO APLICARLA?

De acuerdo con el Decreto 1377, las compañías no solo deben comenzar a implementar los documentos exigidos por el Régimen General de Protección de Datos Personales, sino también deben garantizar que esos documentos modifiquen las prácticas internas en relación con el tratamiento de los datos personales. Es importante que EDITORA BUSINESS MANAGEMENT documente los procesos; conserve las autorizaciones, las entregas y recibos de datos personales, y las respuestas a las consultas y reclamos, generando una cultura corporativa en el correcto tratamiento de los datos personales. Ya que este elemento conocido como accountability (valores al interior de la compañía) será tenido en cuenta frente a cualquier eventualidad por parte de la autoridad de vigilancia y control colombiana.

16. REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Cada vez que la SIC requiera a EDITORA BUSINESS MANAGEMENT en materia de protección de datos personales, ésta tendrá que atender a la especificidad del requerimiento.

De igual manera, el área de Coordinación Legal en EDITORA BUSINESS MANAGEMENT demostrará que ha cumplido con todas las obligaciones de la Ley de una manera proporcional a (i) la naturaleza jurídica de EDITORA BUSINESS MANAGEMENT, (ii) su tamaño, (iii) la naturaleza de los datos personales que son objeto de tratamiento, (iv) el tipo de tratamiento que se realice sobre esos datos, y (v) los riesgos eventuales que se podrían presentar en el curso del tratamiento a los derechos de los titulares. Para ello exhibirá su política, manual y demás documentos tendientes a cumplir con la normativa de protección de datos, describirá todas las medidas que ha adoptado internamente y de cara a los titulares para comunicarles la existencia de la política y la manera de hacer efectivos sus derechos de habeas data.

De igual manera hará una descripción de los procesos internos que se llevan a cabo para atender las Peticiones, Quejas y Reclamos de los titulares respecto de sus datos personales.

17. VIGENCIA



Este Manual empezará a regir el 6 de agosto del 2013 y podrá ser actualizado durante su vigencia.

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual, para las cuales fueron recolectados.