

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 1 de 18

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
3. OBJETO.....	2
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	3
5. POLITICA.....	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES.....	5
8. DERECHOS DE LOS TITULARES .....	7
9. AUTORIZACIÓN.....	8
10. FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.....	8
11. AVISO DE PRIVACIDAD.....	8
12. PRUEBA DE AUTORIZACIÓN Y DE COMUNICACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD.....	9
13. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN .....	9
14. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES.....	10
15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y MANEJO DE RECLAMOS DE HABEAS DATA. ..	10
16. SUPRESIÓN DE DATOS .....	12
17. CAMBIOS SUSTANCIALES DE LA PRESENTE POLÍTICA O DE LAS AUTORIZACIONES	12
18. ACTUALIZACIONES A LA POLÍTICA .....	13
19. VIGENCIA.....	13

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 2 de 18

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las políticas y procedimientos para la protección de datos personales y bases de datos, en el marco de la actividad desarrollada por LISTOS S.A.S. Las políticas se desarrollan e implementan en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", según la cual todas las entidades públicas o privadas que manejen datos personales, deberán adoptar un manual para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que tiene como objeto reglamentar parcialmente la citada Ley. Toda la información recibida por LISTOS S.A.S a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos y que conforma nuestras bases de datos, obtenidos de clientes, proveedores, empleados o contratistas y demás titulares de información, se rige por las políticas de uso que se señalan a continuación. Si usted se encuentra relacionado en alguna de nuestras bases de datos es porque ha tenido o mantiene una relación comercial o laboral con LISTOS S.A.S.

## 2. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 LEGISLACIÓN APLICABLE.

Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" y demás normas que lo complementen, adicionen, reformen y deroguen.

### 2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual se aplicará al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje LISTOS S.A.S, tales como aspirantes, trabajadores, extrabajadores, proveedores, clientes, terceros y demás personas que se relacionen con ocasión del servicio.

## 3. OBJETO.

Velar por la Protección del derecho fundamental de Habeas Data, en concordancia con lo dispuesto en el Art (15) de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 18

#### 4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

**a)** Principio de legalidad: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

**b)** Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

**c)** Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por LISTOS S.A.S, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales

**d)** Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**e)** Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de LISTOS S.A.S, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

**f)** Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de LISTOS S.A.S, será de medio.

**g)** Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por LISTOS S.A.S , será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

**h)** Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 4 de 18

obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 5. POLITICA.

LISTOS S.A.S., es una empresa de empleos temporales, especializada en el suministro de recurso humano altamente calificado y confiable. Esta legalmente constituida y autorizada como Empresa de Servicios Temporales, de acuerdo con la Ley 50 de 1990.

Toda la información recibida por Listos S.A.S a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos y que conforman nuestras bases de datos, obtenidos de clientes, proveedores, empleados y demás titulares de información, serán tratados según su respectiva finalidad de acuerdo con el Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de datos Personales.

Esta política fue elaborada teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" y demás normas que lo complementen, adicionen, reformen y deroguen.

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Responsable de la información: LISTOS S.A.S.

NIT: 890311341-0

Dirección: Calle 21 N # 8 N 21 Santa Mónica Residencial

Teléfono: 6084848

Correo Electrónico: [protecciondedatos@listos.com.co](mailto:protecciondedatos@listos.com.co)

Página Web: [www.listos.com.co](http://www.listos.com.co)

## 6. DEFINICIONES

Para el Tratamiento de datos personales, LISTOS tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Se refiere al consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que LISTOS S.A.S, lleven a cabo el Tratamiento de los Datos Personales del titular.
- **Aviso de Privacidad:** Se trata del documento físico, electrónico, generado por LISTOS S.A.S que ha sido puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- **Base de Datos:** Consisten en un conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos. Las Bases de Datos de propiedad de LISTOS S.A.S se detallan en el Manual de Bases de Datos.
- **Dato Personal:** Según la ley 1581 de 2012, es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 5 de 18

- Dato Público: Dato Personal calificado como público por la ley o la Constitución Política. 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.
- Dato Sensible: Dato Personal cuyo uso afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice LISTOS S.A.S o los Encargados del Tratamiento por cuenta de LISTOS S.A.S tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Transferencia: Consiste en el envío de los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- Transmisión: Es la comunicación de los Datos Personales al Encargado del Tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un tratamiento por el Encargado en LISTOS S.A.S.

## 7. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que se recojan o que se encuentren en nuestras bases de datos serán tratados con las siguientes finalidades:

### **a) Tratamiento de datos personales de aspirantes en procesos de selección, aprendices, practicantes, empleados, ex empleados, pensionados y sus familiares:**

La recolección de los datos personales se realiza para cumplir con los procesos de vinculación, obligaciones laborales, a cargo de LISTOS S.A.S , tales como: 1) Desarrollo de procesos de selección y vinculación; 2) Celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo, administración del personal activo, administración de nóminas, afiliación, pagos y reportes al sistema general de seguridad social, cajas de compensación familiar, cooperativas de ahorro del sector solidario y entidades financieras, entidades aseguradoras, emitir certificados de ingresos y retenciones y certificados y referencias laborales; 3) Actualizar historia laboral, 4) Realizar los pagos salariales y no salariales, 5) Para la atención de emergencias médicas, accidentes de trabajo o enfermedades, verificación del estado de salud y/o tramitar cobro de incapacidades; 6) La contratación de seguros de vida, gastos médicos, 7) La notificación a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo; 8) Uso de imagen y huella dactilar, para efectos de control y registro de las personas que ingresan y salen de las instalaciones de LISTOS S.A.S , 9) Manejo de embargos judiciales a través de nómina, administración de salarios y beneficios; 10) Control de acceso de los empleados a los recursos informáticos; 11) Realizar estudios de seguridad adelantados por la Compañía o por terceros; 12) Realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, consultar en listas restrictivas, de acuerdo a la normatividad aplicable; 13) Manejo de la información en bases de datos

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 18

de LISTOS S.A.S.; 14) Captar a través de cámaras de video vigilancia imágenes, para proteger los activos de la compañía y disuadir la comisión de delitos<sup>1</sup>.

**b) Tratamiento de datos personales de Proveedores de Bienes y Servicios:**

Este tratamiento tiene como fin permitir a LISTOS S.A.S cumplir con las obligaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales, como: 1) Registrar como proveedor en los sistemas de información; 2) Recibo de cotizaciones 3) Realizar pagos a favor del proveedor; 4) Expedir o solicitar facturas, o información relacionada con la compra de bienes y servicios, certificados de retención en la fuente, paz y salvos y documentos necesario que se deba suscribir en la relación comercial; 5) Conocer y tratar los datos de los empleados y contratistas que emplee el proveedor para la prestación de servicios o suministro de bienes; 6) Evaluar el cumplimiento de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes; 7) Transferir esta información a distintas áreas para el desarrollo de sus operaciones; 8) Autorizar el ingreso del proveedor, a las instalaciones de la empresa; 9) Manejo de su información en la base de datos de LISTOS S.A.S; 10) Captar a través de cámaras de video vigilancia imágenes, para proteger los activos de la compañía y disuadir la comisión de delitos; 11) Registros contables, operaciones financieras, operaciones con cooperativas del sector solidario y entidades financieras, 12) Gestionar la prestación de servicio médico de emergencias, de ser requerido; 13) Realizar auditorías; 14) Realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, consultar en listas restrictivas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**c). Tratamiento de datos personales de Clientes:**

Este tratamiento tiene como fin permitir a LISTOS S.A.S cumplir con las obligaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales, como : 1) Registrar como cliente en los sistemas de información; 2) Proveer servicios y productos requeridos 3) Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular; 4) Expedir o solicitar facturas, o información relacionada con estas; 5) Contactar por cualquier medio para efectos de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes que requiera; 6) Evaluar el cumplimiento de la prestación de los servicios o el suministro de los bienes contratados; 7) Realizar encuestas y análisis estadísticos y reportes de mercadeo; 8) Registrar Datos Personales en los sistemas de información de LISTOS S.A.S y en sus Bases de Datos comerciales y operativas; 9) Enviar información sobre ofertas relacionadas con los servicios que ofrece LISTOS S.A.S, por medio de correo físico, electrónico, redes sociales, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS/MMS) o cualquier otro medio; 10) Comunicar campañas promocionales, realizar encuestas, ejecutar campañas de fidelización, enviar Invitaciones a eventos, comunicar noticias de la empresa LISTOS; 11) Responder requerimientos legales o administrativos; 12) Registros contables, operaciones financieras; 13) Captar a través de cámaras de video vigilancia imágenes, para proteger los activos de la compañía y disuadir la comisión de delitos; 14) Realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, consultar en listas restrictivas, de acuerdo a la normatividad aplicable.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con la configuración del sistema de videovigilancia, se tiene una autonomía de 10 días de grabación, situación que aplica para todos los titulares.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 7 de 18

**d) Tratamiento de datos personales de accionistas, representantes legales, administradores:**

Tiene el propósito de: 1) Atender requerimientos y realizar reportes a las entidades de Inspección, Vigilancia y Control, 2) cumplimiento de obligaciones contractuales a cargo de la sociedad o a su cargo; 3) Identificar factores de riesgo y planeación financiera de la sociedad, 4) Operaciones financieras para el pago de dividendos, honorarios, y otras; 5) Realizar el control y la prevención del terrorismo y de lavado de activos, consultar en listas restrictivas, de acuerdo a la normatividad aplicable. 6) Captar a través de cámaras de video vigilancia imágenes, para proteger los activos de la compañía y disuadir la comisión de delitos.

**e) Tratamiento de datos personales de invitados y terceros que ingresan a las instalaciones de LISTOS S.A.S:**

Este tratamiento tiene como fin permitir a LISTOS S.A.S cumplir con las siguientes actividades: 1) Control de ingreso, mediante el registro de los datos en la planilla; 2) Grabar y monitorear la imagen en los sistemas de video vigilancia para proteger los activos de la compañía y disuadir la comisión de delitos; 3) Atención de eventuales emergencias; 4) Realización de estudios de mercadeo y encuestas.

**8. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de LISTOS S.A.S. tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales 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 LISTOS S.A.S. salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por LISTOS S.A.S. o el encargado del tratamiento, previa solicitud;
- d) Mediante reclamo presentado conforme al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento siempre que el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de LISTOS S.A.S. y de acuerdo con el procedimiento señalado en el presente Manual.
- e) Tener acceso de forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 18

## 9. AUTORIZACIÓN

LISTOS S.A.S, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos y archivos requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos, para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales. LISTOS S.A.S, dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización, bien sea en el marco de los contratos celebrados con sus distintos grupos de interés o cuando dicho tratamiento este previsto en la Ley.

## 10. FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

El mecanismo para obtener la autorización del titular para el tratamiento de datos personales es el documento de Aviso de Privacidad y Autorización para el Tratamiento de Datos Personales (RE-SEL-06), Anexo 1., el cual contiene la siguiente información:

- a) Quién recopila (responsable o encargado)
- b) Qué recopila (datos que se recaban)
- c) Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- e) Si se recopilan datos sensibles y la posibilidad de no darlos a conocer.

En el Anexo (2) se presenta el formato FO-SST-08 Consentimiento informado, en el cual el titular autoriza al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo a acceder y conservar la historia clínica ocupacional con el propósito de definir controversias en relación con la profesionalidad del evento, seguimientos clínicos y sus secuelas y al porcentaje de pérdida de capacidad laboral generadas por las misma.

## 11. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad comunica al titular la siguiente información:

- a) El nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento
- b) El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este
- c) Los derechos que le asisten al titular
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular como acceder o consultar la política de tratamiento de la información.

Esta información está relacionada en el documento Aviso de Privacidad y Autorización para el Tratamiento de Datos Personales (RE-SEL-06), Anexo 1.

LISTOS S.A.S, conservará el Aviso de Privacidad que se comunicó a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este deriven. Para su



<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 9 de 18

almacenamiento LISTOS S.A.S podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

## 12. PRUEBA DE AUTORIZACIÓN Y DE COMUNICACIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

LISTOS S.A.S., adoptará todas las medidas necesarias para mantener registros de la obtención de autorización por parte del titular y de la comunicación del aviso de privacidad.

## 13. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

En calidad de responsable del Tratamiento de los datos personales y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, LISTOS S.A.S, se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- a) Procurar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data; mediante solicitud registrada en el correo electrónico [protecciondedatos@listos.com.co](mailto:protecciondedatos@listos.com.co) o contactando al Oficial de Protección de Datos al Nro. 6084848 de la Ciudad de Cali.
- b) Conservar copia de la respectiva autorización (RE-SEL-06 Aviso de Privacidad y Autorización para el tratamiento de datos personales) otorgada por el titular;
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. (RE-SEL-06 Aviso de Privacidad y Autorización para el tratamiento de datos personales)
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012, a través de la implementación del procedimiento para las consultas y reclamos relacionados a Habeas Data.
- f) Una vez se reciba un reclamo relacionado a Habeas Data, se incluirá en la base de datos en la que se encuentre, la leyenda de “reclamo en trámite”
- g) Una vez se reciba notificación por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales, relacionados con la calidad del dato personal, se insertará en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial”
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- j) Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.
- k) 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 Titulares. Responsabilidad que estará a cargo del Oficial de Protección de Datos designado por la Gerencia.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 10 de 18

#### **14. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES**

Se encuentran implementadas en la organización medidas técnicas, administrativas y humanas consideradas como necesarias para otorgar seguridad a los datos personales objeto del tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, entre los mecanismos están:

- a) Capacitación del personal administrativo de LISTOS S.A.S acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
- b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante consulta y manejo de reclamos de habeas data.
- e) Almacenamiento de copias de respaldo.
- f) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización de este.
- g) Acuerdos de confidencialidad firmados por los colaboradores administrativos, por el cual se obliga a guardar absoluta reserva de la información de la cual llegaren a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fueron contratados
- h) Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- i) Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.
- j) Rastreo de todas las actividades realizadas con las plataformas y sus datos.

#### **15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y MANEJO DE RECLAMOS DE HABEAS DATA.**

LISTOS S.A.S. garantiza el derecho de consulta, suministrando a las personas que actúen en ejercicio de este derecho, toda la información contenida en su registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

El responsable de atender las solicitudes en ejercicio de los derechos por parte de los titulares será el Oficial de Protección de Datos, como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban y las hará llegar a las respectivas dependencias encargadas del tratamiento, dependencias 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.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales LISTOS S.A.S. garantiza, que existen medios de comunicación electrónica y telefónica.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 11 de 18

Los datos para el ejercicio de los derechos son: Datos de contacto: Dirección: Calle 21 N # 8 N 21 Santa Mónica Residencial. Tel: 6084848, sitio web [www.listos.com.co](http://www.listos.com.co); e-mail: [protecciondedatos@listos.com.co](mailto:protecciondedatos@listos.com.co)

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Así mismo garantizamos el derecho de reclamo, a las bases de datos para la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicable. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, tal como, la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quieran hacer valer, se requerirá al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.
2. Si por alguna circunstancia LISTOS S.A.S, recibe un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.
3. Recibida la reclamación de forma completa, incluirá en la base de datos que mantiene LISTOS S.A.S. una mención que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
4. 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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

Reglas especiales para el ejercicio de los derechos de los titulares:

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por LISTOS S.A.S. señalados en este documento, y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico, dirección de residencia.
2. Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su apoderado.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 12 de 18

4. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
5. LISTOS S.A.S. tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste, que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados.
6. LISTOS S.A.S. tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho.

## 16. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a LISTOS S.A.S., la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LISTOS S.A.S.

El titular debe advertir que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) Las solicitudes de supresión de la información no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales LISTOS S.A.S., debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

## 17. CAMBIOS SUSTANCIALES DE LA PRESENTE POLÍTICA O DE LAS AUTORIZACIONES

De conformidad con los artículos 5 y 13 del decreto 1377 de 2013, cualquier cambio sustancial de la presente política deberá ser comunicado oportunamente por LISTOS S.A.S a los titulares de los datos de una manera eficiente antes de implementar las nuevas políticas. Por cambios sustanciales se entenderán aquellos referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 13 de 18

#### **18. ACTUALIZACIONES A LA POLÍTICA**

LISTOS S.A.S podrá actualizar esta política y sus procedimientos en cualquier momento, sin extralimitarse, no obstante, informará y dará a conocer, mediante documento escrito, publicación en el sitio web, redes sociales, comunicación verbal o mediante cualquier otro medio a los Titulares y demás interesados, los cambios realizados a la presente política. Se recomienda al Titular de los datos revisar esta política con regularidad y asegurarse de que ha leído y se tiene publicada la versión más actualizada.

#### **19. VIGENCIA.**

El presente documento rige a partir del 01 de junio de 2016 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

COPIA NO CONTROLADA

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 14 de 18

### ANEXO 1.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: SELECCIÓN	Código RE-SEL-06
	AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 03

Por medio de la presente, y teniendo como soporte el Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que lo modifiquen, actualicen o deroguen, autorizo a LISTOS S.A.S identificado con Nit 890.311.341-0 como responsable de mis datos personales y de mi núcleo familiar correspondiente a los menores de edad en los términos del Art (2.2.2.25.2.9) del Decreto 1074 de 2015, también aquellos datos sensibles obtenidos o que lleguen a obtener en el futuro como son los exámenes médicos, resultados diagnósticos, pruebas de laboratorio y datos de la salud, también datos como fotografías, videograbaciones y audios. Esta autorización permite a LISTOS S.A.S no solo a consultar, recolectar y almacenar, sino también a transferir, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el Procedimiento para el tratamiento de datos personales.

Las finalidades de esta autorización comprenden la facultad a LISTOS S.A.S. y a la usuaria para el desempeño en las funciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluar la situación de ingreso y egreso del personal, aptitud, prevención, control y seguimiento a la salud, suministrar la información a terceros con los cuales LISTOS S.A.S tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado, realizar campañas promocionales de la entidad, evidenciar actividades y eventos, realizar capacitaciones, carnetización, control y auditoria de diferentes actividades, publicación en redes sociales, medir niveles de satisfacción, realizar encuestas, enviar invitaciones a eventos, realizar actualización de datos, ofrecimiento de productos y servicios, comunicar noticias de la empresa LISTOS S.A.S, mantener comunicación permanente con ocasión de la relación laboral y/o comercial, comunicar información relacionada con productos para la adquisición de nuestros bienes y servicios, solicitud de documentación e información a trabajadores, solicitud de documentación o información y las demás actividades propias de la prestación del servicio. Las videograbaciones serán utilizadas para monitorear, proteger los activos de la compañía y disuadir la comisión de delitos y para fines académicos al interior de la organización.

Declaro que he sido informado que, como titular, tengo los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y corregir mis Datos Personales. Puedo ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
- Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de mis Datos Personales.
- Ser informado por LISTOS S.A.S del uso que se le han dado a mis Datos Personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de LISTOS S.A.S.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos personales a menos que exista un deber legal contractual que haga imperativo conservar la información otorgada para el tratamiento de mis Datos Personales.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 15 de 18

- Sobre el concepto de datos sensibles del Art (6) de la Ley 1581 de 2012 y su tratamiento especial.
- Solicitar ser eliminado de su base de datos.
- Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento

Dicha autorización para adelantar el tratamiento de mis datos personales se extiende durante la totalidad del tiempo en el que pueda llegar consolidarse un vínculo o este persista por cualquier circunstancia con LISTOS S.A.S. y con posterioridad al finiquito de este, siempre que tal tratamiento se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales los datos personales, fueron inicialmente suministrados.

- En ese sentido, declaro conocer que los datos personales objeto de tratamiento, serán utilizados específicamente para las finalidades derivadas de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja.
- Que se realicen las consultas necesarias en diferentes listas restrictivas como las de la autoridad o privada competente para certificar la información de antecedentes que sea requerida por parte de LISTOS S.A.S.
- Todas las actuaciones administrativas que se requieran para garantizar la participación del postulante o candidato, así como la eventual ejecución de las actividades derivadas de la selección de mi postulación, como que consulten y entreguen a LISTOS S.A.S. la información referente a procesos judiciales que cursen o hayan cursado en mi contra.

Se me ha informado sobre los diferentes mecanismos de comunicación, con el fin de ejercer los derechos anteriormente descritos, puedo conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales y realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, a través de los siguientes canales de información:

- Página web: [www.listos.com.co](http://www.listos.com.co)
- Teléfono: (0572) 6084848
- Correo electrónico: [protecciondedatos@listos.com.co](mailto:protecciondedatos@listos.com.co)
- Correspondencia: Cl.21N NRO. 8N-21 Cali – Valle del Cauca
- Presencial: Cl.21N NRO. 8N-21 Cali – Valle del Cauca

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 16 de 18

## ANEXO 2.

<b>LISTOS</b>	PROCESO: SELECCIÓN	Código RE-SEL-05
	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	1 de 2

Entre los suscritos a saber, por una parte \_\_\_\_\_, mayor de edad identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que en adelante y para los efectos del presente documento se denominara EL TRABAJADOR; y por la otra, **CARMEN TULIA CELIS GUTIERREZ**, también mayor de edad, en calidad de Representante Legal de **LISTOS S.A.S.** y que para los efectos del presente documento se denominara EL EMPLEADOR, se ha acordado celebrar el presente Acuerdo de Confidencialidad que se registrá por las siguientes:

### CONSIDERACIONES

Debido a la naturaleza del trabajo, se hace necesario que EL TRABAJADOR maneje información confidencial y/o información relacionada a la ejecución del objeto social de EL EMPLEADOR Y/O SUS CLIENTES como consecuencia del desarrollo del objeto del contrato de trabajo suscrito.

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información sobre técnicas, modelos, invenciones, procesos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas en el giro ordinario de los negocios de EL EMPLEADOR Y/O SUS CLIENTES.

**SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD. EL TRABAJADOR.** se obliga a guardar absoluta reserva de la información y documentación de la cual llegare a tener conocimiento en cumplimiento de las funciones para las cuales fue contratado, en especial, no entregará ni divulgará a terceros, salvo autorización previa, expresa y escrita de **LISTOS S.A.S.**, información calificada por EL EMPLEADOR Y/O SUS CLIENTES como confidencial, reservada o estratégica y tan solo podrá ser utilizada para dar cumplimiento a las funciones inherentes al cargo para el que fue contratado; además, EL TRABAJADOR se hace responsable de los efectos por pérdida de información o documentos que contengan información clasificada como confidencial y a hacer devolución de documentos, planillas, listas, estrategias, manuales, procedimientos y otros elementos relacionados con su trabajo en consecuencia, no podrá, bajo ninguna circunstancia, revelar información a persona natural o jurídica que afecte los intereses de EL EMPLEADOR Y/O SUS CLIENTES, durante su permanencia en el cargo o después de su retiro; so pena, en caso de incumplimiento, de ser sujeto pasivo de las acciones legales pertinentes consagradas para la protección de esta clase de información.

**TERCERA. FALTA GRAVE.** El incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR de su obligación de CONFIDENCIALIDAD se califica expresamente por las partes como falta grave y, en consecuencia,



<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 17 de 18

será justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, con base en lo establecido por el Numeral 6 del Literal a) del Artículo 62 del C.S.T.

**CUARTA. SANCION:** la violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar a que la parte afectada, inicie las acciones legales correspondientes tendientes a obtener el resarcimiento de sus perjuicios.

**CUARTA. EXCEPCIONES.** No habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos: a) Cuando la parte receptora demuestre sumaria, pero fehacientemente a EL TRABAJADOR, que previamente ha conocido la información que solicita y/o pretende recibir; b) Cuando la información recibida sea de dominio público, c) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario, d) Por autorización previa, expresa y escrita de EL EMPLEADOR, CLIENTE o uno de sus representantes.

**QUINTA. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.** En concordancia con lo dispuesto en la cláusula segunda del presente Otrosí, EL TRABAJADOR, una vez finalice el contrato de trabajo por cualquiera de las causas establecidas en la ley, se encuentra obligado a devolver todos y cada uno de los documentos que tenga en su poder como consecuencia del desempeño del cargo, en particular, los que contengan información calificada como confidencial, so pena, en caso de incumplimiento, de ser sujeto pasivo de las acciones legales pertinentes.

**SEXTA. MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN.** Este acuerdo solo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso y escrito de ambas partes.

**SÉPTIMA. VIGENCIA.** El presente OTROSÍ rige a partir de la fecha de suscripción y deja sin efecto disposiciones contractuales que le sean contrarias.

Para constancia, y en señal de aceptación, se firma el presente acuerdo, por las partes que en él han intervenido, en la ciudad de Cali a los \_\_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
Firma Empleador

\_\_\_\_\_  
Firma Trabajador

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_

Cel: \_\_\_\_\_

<b>LISTOS</b>	PROCESO: GESTIÓN DEL RIEGO Y MEJORA CONTINUA	Código: MA-MEJ-02
	MANUAL	Versión: 03
	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Página 18 de 18

## CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	06/2016	Emisión del documento	Coordinadora Jurídica	Coordinadora SIG	Gerente Nacional
02	11/2017	Se hace referencia a las metodologías de control existentes en la organización (formatos, registros, instructivos) asociados al cumplimiento de la Ley, además de incluir información relacionada al sistema de videovigilancia.	Coordinadora SIG	Gerente Administrativa	Gerente Nacional
03	03/2020	Se incluyen formas y mecanismos de autorización y las medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos personales.  El manual de protección de datos cambia del proceso Gerencia Nacional al proceso Gestión del Riesgo y Mejora Continua	Oficial de protección de datos	Coordinadora SIG	Gerente Administrativa