



**TABLA DE CONTENIDO**

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA .....	2
NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
DEFINICIONES.....	2
PRINCIPIOS .....	4
FINALIDAD .....	4
DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN .....	5
OBLIGACIONES DE SOPROAS S.A.....	6
CANALES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.....	7
PROCEDIMIENTOS .....	8
- Presentación y Respuesta a de Consultas .....	8
- Presentación y Respuesta a Quejas y Reclamos .....	8
- Petición de actualización y/o rectificación.....	9
- Petición de supresión de datos.....	9
AVISO DE PRIVACIDAD.....	10
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	10
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA .....	10



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**

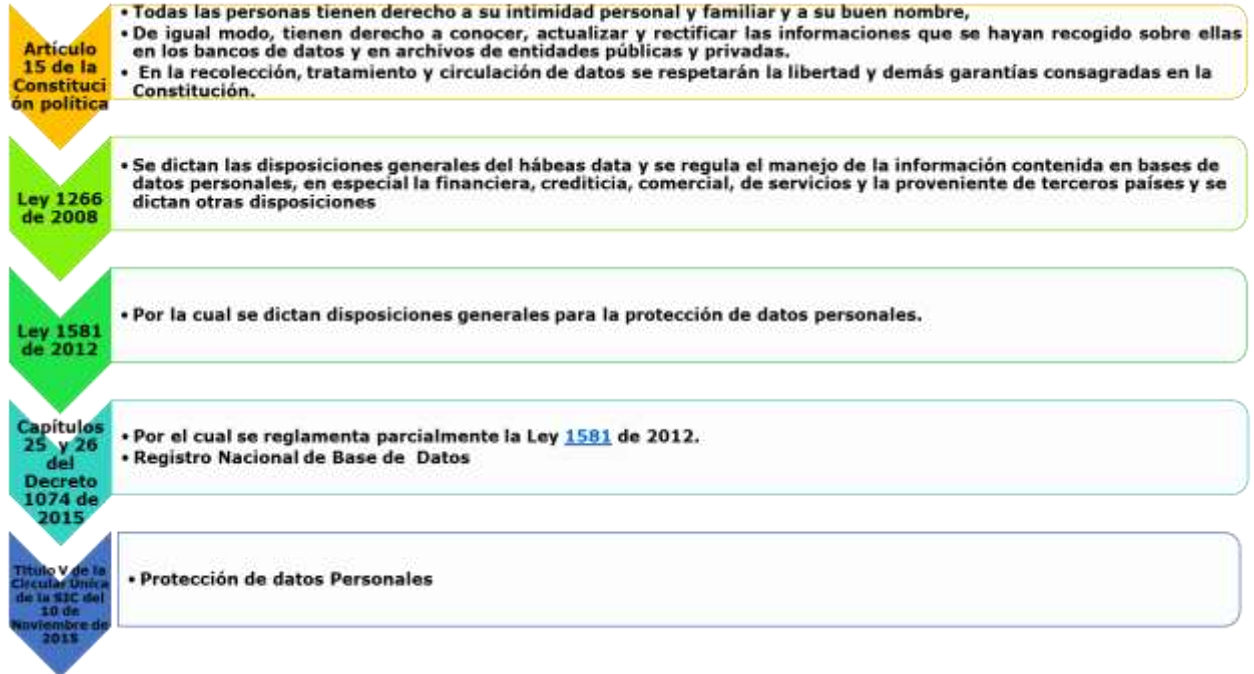
**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 2 de 10**

### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	SOPROAS S.A
<b>NIT</b>	812007584-7
<b>DOMICILIO</b>	CALLE 7 No B 100 GARZONES – MONTERÍA (CÓRDOBA)
<b>TELÉFONO</b>	(4) 7914167
<b>PÁGINA WEB</b>	www.metrosinu.com

### NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



### ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de SOPROAS S.A cuyo titular sea una persona natural.

### DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones<sup>1</sup>:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

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

<sup>1</sup> Artículo 3 Ley 1581 de 2012 y de la Ley 1377 de 2013



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**

**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 3 de 10**

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**

**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 4 de 10**

### PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, SOPROAS S.A aplicara los siguientes principios, los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales

- **Legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglamentada, la cual está sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- **Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- **Libertad:** El Tratamiento 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
- **Veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho el Titular a obtener de en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- **Acceso y Circulación Restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento está protegida con la finalidad de otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

### FINALIDAD

La información recolectada por SOPROAS S.A tiene como propósito:

- Permitir el adecuado desarrollo de su objeto, SOPROAS S.A guarda la información necesaria para dar cumplimiento a sus deberes legales
- La información sobre clientes, proveedores y empleados, con la finalidad de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral y comercial.
- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- Evaluar la calidad del servicio;
- Enviar al correo físico, electrónico, celular, vía mensajes de texto o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creada o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral;



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**

**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 5 de 10**

- Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.
- Cumplir con las disposiciones normativas sobre transferencia de datos a terceros países en caso que dicha transferencia sea necesaria.
- 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, así como de las políticas de la Sociedad

**Observación 1:** En relación a los datos recolectados por las acciones de seguridad, obtenidos de las videograbaciones que se realizan, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de SOPROAS S.A y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

**Observación 2:** En ningún caso SOPROAS S.A.S. realizará tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, con excepción de aquellos datos de naturaleza pública. En todo caso, se respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

El tipo de tratamiento que se realiza a los datos personales contempla lo siguiente:

- Compartir la información con el o los encargados del tratamiento;
- Las personas jurídicas que tengan la calidad de proveedores, aliados, distribuidores, subcontratistas, outsourcing y demás terceros relacionados directa o indirectamente con el objeto social de SOPROAS S.A;
- las personas con las que SOPROAS S.A. adelante gestiones para efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás, y;
- Los terceros que manejan bases de datos para las finalidades establecidas en la presente Política.

### **DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- **Conocer, Actualizar, rectificar y suprimir:** El titular podrá Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- **Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento:** exceptuando los eventos en los cuales, según, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento, en los siguientes casos:



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**

**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 6 de 10**

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil
- **Ser informado respecto del uso del dato personal:** El titular debe Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, acerca del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- **Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.  
Requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Acceso:** El Titular podrá Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento
- **Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales:** cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento la Empresa o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
- **Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones:** Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información.
- **Conocer a la dependencia o persona facultada por la Empresa:** conocer a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.
- **Ejercer sus derechos de Ley:** Realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original.  
Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

### OBLIGACIONES DE SOPROAS S.A

- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política por la ley.
- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la legislación Colombiana.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.

*Una vez descargado o impreso este documento es una COPIA NO CONTROLADA; debe asegurarse que esté usando la versión vigente*



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**


**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 7 de 10**

- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos
- Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado a suministrar a terceros
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

### **CANALES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS**

El titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo al correo electrónico [protecciondedatos@metrosinu.com](mailto:protecciondedatos@metrosinu.com)

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> <b>ODE-003</b>	<b>VERSIÓN: N° 1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> <b>07 de septiembre de 2016</b>

## PROCEDIMIENTOS

Al momento de efectuar la recolección del dato personal, SOPROAS S.A solicitará al titular su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato.

### - **Presentación y Respuesta a de Consultas**

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de SOPROAS S.A, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de SOPROAS S.A; a través de la formulación o solicitud de consulta por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento.

*Nota: Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento*

El Responsable del Tratamiento suministrará la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de este término, se informará manifestando los motivos. La respuesta no puede superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### - **Presentación y Respuesta a Quejas y Reclamos**

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documentación que se quiera presentar como prueba

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a





## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

**CÓDIGO:**  
**ODE-003**

**VERSIÓN: N° 1**

**FECHA DE EMISIÓN**  
**07 de septiembre de 2016**

**Página 9 de 10**

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.

### - **Petición de actualización y/o rectificación**

SOPROAS S.A rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico [protecciondedatos@metrosinu.com](mailto:protecciondedatos@metrosinu.com) o en medio físico indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

SOPROAS S.A podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

### - **Petición de supresión de datos**


El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a SOPROAS S.A su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos 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 SOPROAS S.A. Sin embargo este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia SOPROAS.S.A podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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

	<b>POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> <b>ODE-003</b>	<b>VERSIÓN: N° 1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b> <b>07 de septiembre de 2016</b>

## **AVISO DE PRIVACIDAD**

En el evento en el que SOPROAS S.A no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto se conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En desarrollo del principio de seguridad, SOPROAS S.A adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- El Director de Talento Humano, el Coordinador de Bienestar y SST y el Auxiliar de Nómina y Seguridad Social, solo tienen acceso a la Información personal recolectada antes del vínculo laboral y finalizado el contrato laboral.
- Solo el personal autorizado de SOPROAS S.A, tendrá acceso a la información de las bases de datos personales generadas en la Organización, físicas y de nivel tecnológico.
- Cada Responsable de las bases de datos personales de la Organización de nivel tecnológico el acceso es restringido, debido a la asignación de un usuario y una contraseña.
- Semanalmente se realiza back-up a los sistemas de información de la Organización
- La Organización tiene implementado una política de protección para el acceso remoto de la información personal, solo están habilitados para acceder a esta 6 colaboradores y la Alta Dirección.
- Dentro del programa de Auditorías internas, se incluirá la Auditoría a las bases de datos personales y se realizará acorde al Procedimiento de Auditorías Internas (PSG-004).
- La Organización tiene documentado la Guía para la Identificación, Análisis, Valoración y Seguimiento a los Riesgos y Oportunidades (GSG-001), y ha identificado riesgos, con sus acciones y controles en la seguridad de la información (OSG-002)

## **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA**

La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del día 07 de septiembre de 2016. Cualquier cambio que se presente de la política, se informará a través de la dirección electrónica: [www.metrosinu.com](http://www.metrosinu.com)