
	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Definiciones.....	2
4. Siglas	3
5. Tratamiento de la información	3
5.1 Tratamiento de datos sensibles	3
5.2 Finalidades.....	4
5.3 Obligaciones de omnitempus ltda.....	5
5.4 Derechos de los titulares:.....	5
6. Procedimientos para consultas y reclamos.....	6
6.1 Quejas ante la superintendencia de industria y comercio:.....	8
7. Cambios de la política	8
8. Requerimientos de las autoridades	8
9. Legislación nacional vigente y jurisdicción aplicable.....	9
10. Vigencia	9

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

1. OBJETIVO

Garantizar un tratamiento adecuado de los datos personales que maneja la compañía, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No 1074 de 2015 y de las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

2. ALCANCE

Aplica para las bases de datos y archivos que contengan información personal de proveedores, clientes, trabajadores o cualquier otra persona cuya información sea objeto de tratamiento por parte de **OMNITEMPUS LTDA**

3. DEFINICIONES

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

Archivos: Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.


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

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

Dato Público: Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266.

Dato Sensible: Aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar 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 promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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 que realice el tratamiento de los datos personales por cuenta de la Compañía.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales. |

4. SIGLAS

DIPES: Departamento de Investigaciones y Proyectos Especiales |


5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, depurados, analizados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados cruzados con información propia y/o de terceros autorizados y en general gestionados de acuerdo y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento.

5.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

OMNITEMPUS LTDA., aplicará las limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

- a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018


- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento se adoptarán las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

5.2 FINALIDADES

La información personal de los titulares que es tratada tiene las siguientes finalidades:

- a. Facilitar la correcta ejecución de las compras y los servicios contratados.
- b. Realizar estudios estadísticos que permitan diseñar mejoras en los servicios prestados.
- c. Gestionar tareas básicas de administración.
- d. Gestionar el desarrollo de actividades de bienestar, salud, educación, cultura, y velar por la seguridad de personas y bienes relacionada con la actividad de la misma.
- e. Realizar tareas de cobranza de cartera
- f. Informar por cualquier medio, las promociones, novedades, productos y servicios actuales y futuros relacionados con los eventos, concursos, actividades de promoción y otras finalidades comerciales directa o indirectamente relacionadas con la actividad propia de **OMNITEMPUS LTDA.**, que les generen valores agregados a los usuarios y/o clientes.
- g. Envío de material publicitario relacionado con los productos y servicios de **OMNITEMPUS LTDA.**
- h. Darle cumplimiento a las obligaciones contractuales y/o legales que **OMNITEMPUS LTDA.** tenga con sus clientes, empleados, proveedores, así como con las autoridades judiciales o administrativas.
- i. Analizar y medir la calidad de los productos y servicios ofrecidos por **OMNITEMPUS LTDA.**
- j. Ser utilizados por **OMNITEMPUS LTDA.**, en el giro ordinario de sus negocios.
- k. Recoger opinión sobre temas expuestos en los portales web de su propiedad o en los diferentes medios.
- l. Diseñar mejoras a productos, proceso, servicios, crear nuevos productos y servicios.

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018


La Compañía suprime los datos personales recaudados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

5.3 OBLIGACIONES DE OMNITEMPUS LTDA

- a. Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada e informar al titular de los datos el tratamiento de los mismos y su finalidad.
- b. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de derechos de los titulares, en especial el derecho de hábeas data.
- c. Informar al titular, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad idóneas para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.
- f. Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la ley.
- g. Actualizar la información, comunicando al encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.
- h. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen.

5.4 DERECHOS DE LOS TITULARES:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **OMNITEMPUS LTDA** las demás compañías encargadas del tratamiento de sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe en la ley como requisito para para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013.

- c. Ser informado por **OMNITEMPUS LTDA.**, o alguna de las compañías encargadas del Tratamiento de los datos personales, previa solicitud, acerca de la existencia de datos que le conciernan y el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- g. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el Tratamiento.
- h. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Para efectos de que los usuarios de **OMNITEMPUS LTDA.**, como titulares de la información reportada, puedan realizar peticiones, consultas y reclamos, conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización concedida o solicitar prueba de la misma y en general ejercer sus derechos, **OMNITEMPUS LTDA.**, ha designado como responsable, al líder del proceso de DIPES Departamento de Investigaciones y Proyectos Especiales.


Canales habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

Domicilio y Dirección: Carrera 12 a No 79- 12 Bogotá

Correos electrónico: PQR@omnitempus.com

Teléfono: 6110529 ext. 129 – 168 Cel.: 3203497524

Web: www.omnitempus.com – contacto@omnitempus.com

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

El titular deberá indicar su nombre completo y número de identificación, así como la dirección física o correo electrónico en que recibirá la respuesta.

Todas las **consultas** serán atendidas en un término no superior a diez (10) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el término indicado, se informará al interesado cuáles son los motivos de la demora, señalando además la fecha en que se responderá su consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días.

Por otra parte, todos los **reclamos** serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuera posible atender el reclamo en el término indicado, se informará los motivos al interesado y se indicará la fecha en que se dará respuesta. En todo caso, la nueva fecha no puede ser superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término de quince (15) días.

Previo a dar trámite a cualquier reclamo, se verificará la identidad del reclamante, quien debe ser el titular, su causahabiente o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo.

Un reclamo completo debe contener, por lo menos:

- a. Identificación del Titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo Titular).
- b. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c. Dirección física o electrónica de notificación.
- d. Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del reclamo.
- e. Petición u objeto del reclamo.


Los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo se solicitará al interesado que subsane la reclamación. Si transcurridos dos (2) meses sin que el reclamante subsane la reclamación, se entenderá que ha desistido de la misma.

Si se recibe un reclamo pero no se tiene la competencia para resolverlo, se enviará el mismo a quien corresponda en un término de dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación

Si se presenta una reclamación pero la misma ésta incompleta, es decir, si le hacen falta elementos esenciales para darle el debido trámite, se enviara dentro los dos (2) días hábiles y se informará al interesado de dicha situación.

De existir algún reclamo sin solucionar, se acompañarán los datos personales registrados por el Titular con la siguiente leyenda: "Reclamo en Trámite".

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

- a. Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- b. Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el Interés Público.
- c. La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el Tratamiento de sus datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo etc. La revocatoria de la autorización será total cuando se solicita que se detenga el Tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

6.1 QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo dispuesto en la presente política.


7. CAMBIOS DE LA POLÍTICA

OMNITEMPUS LTDA., se reserva la facultad de revisar y actualizar en cualquier momento esta política de tratamiento de la Información. Cuando se realicen modificaciones sustanciales, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva política en el portal Web. En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

8. REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES

OMNITEMPUS LTDA., coopera con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes, en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias.

Los titulares autorizan expresamente a **OMNITEMPUS LTDA.**, a suministrar cualquier información personal sobre ellos, con la finalidad de dar cumplimiento a cualquier requerimiento de autoridad competente, y con el fin de cooperar con las autoridades competentes en la medida en que discrecionalmente lo entendamos necesario y adecuado en relación con cualquier investigación de un ilícito, infracción de las normas del Estatuto del Consumidor, infracción de derechos de propiedad intelectual o industrial, u otra actividad que sea ilegal o que pueda exponer a **OMNITEMPUS LTDA.**, a cualquier responsabilidad legal. Además, los usuarios y/o suscriptores autorizan a comunicar sus nombres y apellidos o razón social, domicilio, ciudad, región, código postal, país, número de teléfono, dirección de correo

	DOCUMENTO DE CONSULTA	Código: E1-DC2
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Vigente desde: 23-01-2018

electrónico, a las autoridades competentes, en relación con las investigaciones que estas adelanten.

9. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE Y JURISDICCIÓN APLICABLE

Esta política se rige por las leyes de la República de Colombia y por lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

10. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia a partir del 23 de enero de 2018.

Nota: Las bases de datos tendrán una vigencia igual al período en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos, o el periodo de vigencia que señale una causa legal, contractual o jurisprudencial de manera específica.

ELABORÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Coordinador Asuntos Laborales	Director General	Jefe SIG
11/01/2018	19/01/2018	23/01/2018