Control de Cambios

Versión No.	FECHA EMISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	Ene 30, 2018	Primera emisión del documento	Coordinador Administrativo

Este documento hace parte integral del Sistema de Gestión de Calidad de Cal y Mayor y Asociados, S.C., por lo tanto tiene alto grado de confidencialidad y está prohibida su reproducción y/o distribución total o parcial.

1.0 OBJETIVO

Definir una política para el tratamiento de los datos, en cuanto a su recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Tales datos personales corresponderán a los de los clientes, socios, empleados, proveedores, administradores y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que la empresa se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto social; de la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual.

2.0 ALCANCE

2.1 Esta política aplica para todos los procesos pertinentes de Cal y Mayor y Asociados, empresas filiales y consorcios.

3.0 RESPONSABILIDAD

3.1 El Coordinador Administrativo es el responsable de realizar seguimiento al cumplimiento de estas políticas, así como de exigir a los líderes de procesos que manejan información de clientes, socios, empleados, proveedores, administradores y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que la empresa se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto social dar cumplimiento a las políticas definidas en este documento.

4.0 REFERENCIAS NORMATIVAS

4.1 Ley 1581 de 2012
4.2 Conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información

Índice

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA 4
2. TRATAMIENTO 4
3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS 7
4. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS 8
5. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 9
6. PROCEDIMIENTO Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CONSULTAS Y RECLAMOS 9
7. VIGENCIA 10
8. PROGRAMA A NIVEL DIRECTIVO, MANUAL INTERNO 10
8.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO 10
8.2. POLÍTICA DE DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN 11
8.3. POLÍTICA DE AUDITORIA 11
8.4. POLÍTICA PARA TERCEROS 11
8.6. POLÍTICA DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 12
8.7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER). 16
9. RESPONSABILIDAD 17

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

NOMBRE: CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C
NIT: 830.023.696-6
DIRECCIÓN: Calle 86 # 19ª-21 ofc 601
TELÉFONO: (57) 6167377
EMAIL: bhernandez@calymayor.com.mx

2. TRATAMIENTO

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C realizará operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.
Tales datos personales corresponderán a los de sus clientes, socios, empleados, proveedores, administradores y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que la empresa se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto social; de la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual.
El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

Principios relacionados con la recolección de datos personales.

a. Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular.
Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.
El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a

CAL MAYOR Y ASOCIADOS S.C. no se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de datos personales.

b. Principio de limitación de la recolección: Sólo deben recolectarse datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser:

a. Adecuados.

b. Pertinentes.

c. Acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

Principios relacionados con el uso de datos personales:

a. Principio de finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.

b. Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la o las finalidades se procederán a la supresión de los datos.

c. Principio de no discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

d. Principio de reparación: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

Principios relacionados con la calidad de la información.

a. **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y cuando así lo solicite el Titular o cuando CAL y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. lo determine, sean actualizados, rectificados cuando sea procedente.

Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales:

a. **Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con CAL y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

b. **Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

c. **Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

1. Al titular del dato
2. A las personas autorizadas por el titular del dato
3. A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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 conforme a la ley.

d. **Principio de circulación restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar datos personales a las siguientes personas:

1. Al titular del dato
2. A las personas autorizadas por el titular del dato
3. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

a. La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

b. Con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 corno Responsable del Tratamiento.
La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

e. **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

El presente documento da cumplimiento a 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”).

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados, organizados, almacenados, utilizados, y excepcionalmente puestos en circulación, por la compañía CAL y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. en desarrollo de su objeto social para:

- Promover y proveer sus productos y/o servicios.

- Informar sobre cambios de sus productos y/o servicios.
- Evaluar la calidad de sus productos y/o servicios.
- Realizar estudios de mercadeo y ventas propios de la operación.
- Elaborar estudios estadísticos.
- Dar cumplimiento a sus obligaciones civiles, comerciales, laborales, tributarias, contables, contractuales y de cualquier otra índole.
- Garantizar una correcta ejecución del contrato que se haya celebrado con el Titular de los Datos Personales.
- Entregar la información exigida por las entidades estatales y de control en el caso de que requieran información de la empresa, de sus empleados, clientes, contratistas, asesores externos y demás titulares de datos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con sus clientes, proveedores y empleados.
- Realizar pagos de salarios a través de entidades Bancarias, y pagos a la seguridad social.
- Dar correcta ejecución al objeto social de la Compañía.
- Cualquier otra finalidad de llegare a resultar en desarrollo del contrato o relación comercial o laboral existente entre la Compañía y el Titular.

La empresa, dentro de su objeto social y con la finalidad de desarrollar las actividades antes referidas, recolecta de sus Titulares información referente a sus Datos Personales, como, por ejemplo: nombre, domicilio, dirección, teléfono, documento de identidad, correo electrónico, datos laborales, datos de su núcleo familiar, datos de formación académica, datos financieros, entre otros (visitas domiciliarias, baterías de riesgo psicosocial, exámenes médicos)

4. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual CAL y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

1. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
2. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C.
3. Derecho a ser informado por CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía.
5. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
6. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. para lo cual la compañía se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

5. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El área Administrativa será la encargada de recibir las solicitudes, quejas reclamos de los Titulares de los Datos Personales o demás Interesados. Esta área se encargará de realizar el manejo interno que sea necesario a efectos de garantizar una respuesta clara y oportuna al Titular del Dato o los demás Interesados.

En todo tiempo el Titular o los Interesados pueden contactarse con esta área para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización.

6. PROCEDIMIENTO Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES CONSULTAS Y RECLAMOS

El titular o la persona autorizada podrá formular solicitudes o consultas a través de:

1. Línea de atención al cliente: (57) 6167377

2. Requerimiento escrito: Calle 86 # 19ª - 21
3. email: pqr_habeas_data@calymayor.com.mx (copia a las partes interesadas).

La consulta será atendida en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuera posible atender la consulta dentro del término antes indicado la empresa lo expresará así al interesado, señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

7. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del 01 DE ENERO, 2018.

8. PROGRAMA A NIVEL DIRECTIVO, MANUAL INTERNO

Con el fin de dar un debido cuidado al tratamiento de la información, se hará un seguimiento semestral a las normativas implementadas.

8.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO

La empresa cuenta con las medidas de seguridad físicas y lógicas para mantener los datos de la organización protegidos, por medio de diversos mecanismos como lo son Firewall Perimetrales, protección actualizada y proactiva de antivirus, accesos basados en contraseñas y certificados SSL.

Así como mantener los sistemas de usuario final actualizados con los últimos parches de seguridad, protección antivirus y bloqueo de pantallas en tiempo de inactividad.

Adicional se mantiene una política por directorio activo de cambio de contraseña cada 45 días el cual es requerido al inicio de sesión en los equipos de cómputo de la organización, el cambio debe obedecer con un grado de complejidad y debe contener un mínimo de 7 caracteres, un carácter especial y/o un número.

Copia de seguridad: La copia de seguridad es creada en dispositivos de almacenamiento de red para el caso de los servidores, y replicada en servicios basados en la nube.

Para respaldos basados en los usuarios finales, se usa el mecanismo de respaldo sincronizado en la nube para la réplica de información, protegida con un usuario y contraseña específico para cada usuario.

8.2. POLÍTICA DE DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN

La administración de la empresa es consciente de la prudencia y responsabilidad en el momento de deshacerse de los datos. Por lo tanto, para la data física se hace una destrucción manual y para la electrónica un borrado seguro electrónico el cual consiste en la eliminación del o los registros sin guardar en ningún sistema de respaldo adicional como: papelera de reciclaje, respaldos por USB, correo electrónico y la aplicación de la destrucción del medio magnético en cuestión.

8.3. POLÍTICA DE AUDITORIA

La empresa mantiene un control y verificación del cumplimiento de las políticas establecidas; con una periodicidad de 6 meses. De dicha auditoría se emitirá un informe del cumplimiento de los lineamientos internos con el objeto de hacer los reajustes en caso de ser necesarios. Igualmente son aconsejables las capacitaciones que sensibilicen a los empleados sobre los riesgos inherentes al entorno digital.

8.4. POLÍTICA PARA TERCEROS

En el evento de ceder las bases de datos en su totalidad o parcialmente a un tercero, la empresa tiene como compromiso revisar las políticas de protección de datos que maneja la compañía a quien se le comparte la información de los titulares. Se deja constancia con los respectivos documentos que soporten que la responsabilidad hacia los titulares y el tratamiento que se les da a los datos, recae sobre la compañía tercerizadora. Aplica para comercial, cuando el socio lidera la oferta y debemos pasar nuestra información (experiencia, personal.) o cuando nos ganamos un contrato y se proporciona toda la información al cliente relacionada con las hojas de vida.

8.5. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C., solo trata datos personales de menores de edad cuando sean necesarios y estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios a la empresa.

Lo mencionado, dará conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la empresa exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley 1581. CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velaran por el uso adecuado de los mismos.

En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

8.6. POLÍTICA DE USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Como medida de seguridad para la protección de los empleados, contratistas, visitantes y de la propiedad pública de la empresa, se establece un sistema de seguridad y vigilancia electrónica grabada mediante el uso de cámaras de video sin audio. Las grabaciones podrán ser utilizadas para identificar aquellas personas que puedan haber cometido actos delictivos o incurran en comportamiento o actividades dirigidas a la comisión de un delito, aunque éste no se configure, en contra de la propiedad o de sus empleados y/o visitantes.

Operación del sistema de seguridad y vigilancia

- El sistema de seguridad y vigilancia operará las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, sujeto a cualquier desperfecto mecánico imprevisto.

- La información se almacenará en un DVR o NVR con copia de seguridad en disco duro por 6 meses. Estas a su vez se guardarán en la nube de One Drive.
- Los responsables de la información es el área de sistemas en cabeza del Coordinador del área.

Notificación publica de la existencia de las cámaras de seguridad y las grabaciones

Los empleados y el público en general son informados por medio de avisos sobre la existencia de cámaras de vigilancia de esta manera: “ZONA PROTEGIDA MONITOREO Y GRABACIÓN POR CÁMARAS”. Los avisos se ubicarán en el área de recepción de la Empresa, en las áreas en que las cámaras de seguridad y vigilancia estén instaladas.

Funcionamiento y uso

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en lugares visibles y deberán ser operadas éticamente. No deberán utilizarse para hacer acercamientos a persona alguna o dirigirse a actividades de estas personas, a menos que existan motivos fundados para creer que se está cometiendo un acto delictivo.

El sistema de vigilancia electrónica mediante el uso de cámaras de seguridad tendrá la capacidad para cubrir, vigilar, grabar y/o monitorear áreas comunes del interior de las oficinas, incluyendo pasillos interiores y áreas de archivo de documentos que se consideren confidenciales, área en donde se ubiquen los trabajadores y cualquier otro lugar que determine la administración por razones de seguridad.

Las cámaras de seguridad no se colocarán en las oficinas, los cubículos, los baños o cualquier otro lugar en donde exista una expectativa razonable de privacidad.

Las imágenes se graban en formato digital. Cuando exista información de posibles actos ilegales o cuando la situación existente lo amerite, la Administración podrá programar el sistema de cámaras para grabar una o más escenas de forma continua.

Usos prohibidos

Quedan prohibidos los siguientes usos de vigilancia o instalaciones de cámaras de seguridad:

Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad ocultas.

Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad en oficinas, sala de conferencias y servicios sanitarios. No se instalará ningún equipo de vigilancia con audio.

Custodia, disposición, almacenamiento y conservación de las grabaciones

La custodia y la disposición de las grabaciones digitales estarán a cargo del Coordinador del Área de sistemas y/o de cualquier otra persona autorizada por el DIRECTOR DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS de la empresa, quienes actuarán conforme a lo establecido en este Reglamento.

Las grabaciones que resulten del sistema de seguridad y vigilancia electrónica se archivarán y mantendrán en el servidor por un período razonable, que es establecido por la compañía. Una vez transcurra el plazo establecido de grabación, el sistema automáticamente borrará para liberar memoria y continuar grabando.

Los resguardos de las grabaciones se guardarán en el servidor. Es posible mantener las grabaciones de una situación específica por un período de mayor tiempo, cuando en la misma haya información que pueda servir una investigación de actos dirigidos o constitutivos de la comisión de un delito; la acusación de una persona por delito; y/o imponer una medida disciplinaria por la violación al Reglamento Interno, en tanto y en cuanto el presente Reglamento lo permita.

En estos casos la grabación será guardada en un archivo de seguridad en la oficina del Administrador. Las grabaciones serán almacenadas hasta que se determine que las mismas han perdido su utilidad.

Seguridad y acceso a sala de cómputo del sistema de seguridad y vigilancia

El acceso a esta área estará restringido, sólo podrá acceder el personal autorizado por la administración.

Hacer uso de un sistema de contraseña para poder acceder a las grabaciones, únicamente del personal responsable de las mismas.

El encargado deberá mantener un registro de visitantes que tengan cualquier acceso y/o uso de las grabaciones de video.

Derecho de examinar las grabaciones

La información recogida por medio del sistema de seguridad y vigilancia tendrá un uso restringido, su divulgación será controlada y conservación será limitada.

Todo visitante, contratista o empleado contra quien se lleve una acción criminal, civil o administrativa basada en una grabación, podrá solicitar examinar la misma, tramitando una solicitud de examen de la grabación ante la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

La solicitud deberá ser realizada por escrito, deberá expresar con detalle las razones que se tienen para examinar alguna grabación e indicar fecha y hora.

Una vez se reciba una petición por escrito para examinar alguna grabación, el Coordinador Administrativo con la recomendación del Coordinador del área determinará si concede la misma, comunicando la determinación también por escrito.

En caso de ser concedido el permiso para examinar una grabación, el examen será realizado en las instalaciones de la Administración durante horas laborables.

Sólo se podrá proveer copia de las grabaciones del sistema de vigilancia para fines oficiales, como consecuencia de un procedimiento criminal o administrativo, llevado a cabo por oficiales del orden público, empleados o funcionarios facultados a realizar funciones investigativas, por orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo autorizados en Ley para llevar a cabo procedimientos investigativos.

La entrega de duplicados de grabaciones a las autoridades investigativas o personas autorizadas debe constar en un recibo oficial firmado por el Coordinador Administrativo y/o el personal designado por éste, así como por el receptor de la copia.

Disposiciones generales

Copia de este Reglamento deberá ser notificado a todo el personal y se publicará un aviso de su existencia que indicará el procedimiento para obtener copia del mismo, de manera que los visitantes y las personas que brindan servicios a la empresa tengan conocimiento de éste.

Cláusula de salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación o declaración no afectará, menoscabará o invalidará la validez de las restantes disposiciones y partes del mismo.

Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse en cualquier momento, si así se requiriera y siguiendo los trámites procesales aplicables. El COORDINADOR ADMINISTRATIVO podrá emitir alguna guía o procedimiento o reglamento interno que sea necesario para la mejor implementación de las disposiciones de este Reglamento.

Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a los empleados, los visitantes y los contratistas que visiten las instalaciones de la empresa, y a cualquier persona que acceda a las instalaciones y/o solicite acceso al sistema de vigilancia electrónica o a la información generada por el mismo.

8.7. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER).

Los empleados deben tener en cuenta las siguientes consideraciones cuando impriman documentos a través de los equipos multifuncionales e impresoras que se encuentran dentro de las instalaciones de la empresa o que son propiedad de este:

1. Se prohíbe el uso de copias de documentos que contengan información personal o datos confidenciales y se destinen con fines de reciclaje.
2. Recoger inmediatamente todos las impresiones y/o fotocopias que contengan información confidencial para evitar su revelación.
3. Se debe imprimir solo lo que es estrictamente necesario.

4. Verificar el equipo multifuncional o impresora y las áreas adyacentes para asegurarse de que no queden copias adicionales. Si encuentra copias adicionales se deben destruir. (El uso de trituradores de papel es recomendado).
5. Los empleados deben asegurarse que tienen el documento original antes de retirarse del equipo multifuncional o de la impresora.
6. Si el equipo multifuncional o la impresora no están funcionando, borre el archivo de impresión.
7. Verificar el número al que se enviará el fax antes de hacerlo, para evitar él envió de documentos a números equivocados.

9. RESPONSABILIDAD

Por todo lo anterior, CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS S.C. se declara responsable de las presentes políticas y del tratamiento de protección de datos que en sus funciones desarrolle frente a las personas naturales, titulares de datos de carácter personal.

FORMATOS RELACIONADOS

Código	Nombre
GA-PL-06-FM1	Autorización para datos personales empleados
GA-PL-06-FM2	Autorización para clientes y proveedores
GA-PL-06-FM3	Compromiso confidencialidad proveedores y clientes
GA-PL-06-FM4	Compromiso de confidencialidad de los empleados
GA-PL-06-FM5	Reclamaciones para tratamiento de datos personales
GA-PL-06-FM6	Autorización para datos personales empleados (antes de junio 2013)