

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 1 de 18			

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y controles para la recolección, el almacenamiento, circulación, tratamiento, protección, utilización y gestión de los datos personales de los clientes, proveedores, contratistas y empleados por parte todos los empleados de RYC EUROAMERICAN TRAVEL SAS, garantizando confidencialidad, integridad y disponibilidad, garantizando el respeto a sus derechos y cumpliendo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normativa legal y las políticas internas concordantes sobre protección de datos en Colombia.

2. ALCANCE

Esta política aplica a toda la información personal recolectada, almacenada, utilizada, procesada y transferida por RYC Euroamerican Travel S.A.S. a través de sus canales digitales, puntos de venta físicos, plataformas web (www.tiquetesytiquetes.com, www.gocorporativo.com), y demás medios de contacto con clientes y usuarios, así como a todos los procesos, áreas, colaboradores, terceros y encargados externos de RYC EUROAMERICAN TRAVEL S.A.S que tengan acceso, recolecten, almacenen, usen, procesen o compartan datos personales, financieros tales como datos relacionados con transacciones, métodos de pago, registros contables, presupuestos de los clientes en el marco de sus funciones, así como a los que accedan a información por cuenta de la empresa.

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Autoridad: Gerencia administrativa y financiera, gerencia comercial y operativa.

Responsable: Gerentes, directores, coordinadores, asesores comerciales, asesores corporativos, asesores operativos, auxiliares y analistas.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión).

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

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 2 de 18			

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

Datos sensibles: Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (ej. datos de salud, creencias, orientación sexual).

Protección de Datos: Conjunto de medidas aplicadas para garantizar la seguridad de la información.

Información Financiera: Cualquier dato relacionado con las transacciones económicas de la empresa y sus clientes.

Confidencialidad: Garantía de que la información solo sea accesible a personal autorizado.

Integridad: Precisión y confiabilidad de la información financiera.

Disponibilidad: Acceso a la información solo cuando sea requerido por personal autorizado.

5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

Licitud: El tratamiento de datos personales debe realizarse conforme a la ley y al marco jurídico vigente, sin transgredir derechos fundamentales de los titulares.

Legalidad: Toda actividad de recolección y tratamiento de datos personales debe obedecer a una base jurídica válida, como el consentimiento del titular o una obligación legal.

Libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con 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 o judicial que releve el consentimiento. En ningún caso los datos pueden obtenerse o divulgarse mediante engaños o coacción.

Transparencia: Se debe garantizar al titular el derecho a obtener información clara, veraz y completa sobre el tratamiento de sus datos personales, en cualquier momento y sin restricciones.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 3 de 18			

Consentimiento: Es el acto libre, voluntario, expreso e informado mediante el cual el titular autoriza el tratamiento de sus datos personales. Debe obtenerse de forma previa, salvo excepciones legales.

Información: El titular tiene derecho a ser informado sobre la finalidad, los responsables, el uso y los mecanismos para ejercer sus derechos sobre sus datos personales.

Veracidad o calidad: Los datos deben ser veraces, completos, exactos, actualizados y comprensibles. Deben evitarse registros parciales, incompletos, fraccionados, erróneos o que induzcan a error.

Acceso y Circulación Restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la presente política, la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente política.

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 presente política.

Finalidad: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, específica y explícita, la cual debe ser informada al titular. Los datos no pueden usarse con fines distintos a los autorizados.

Lealtad: Implica actuar con buena fe y respeto hacia los derechos de los titulares, sin utilizar la información personal de manera abusiva o contraria a lo establecido en la autorización.

Proporcionalidad: Solo deben recolectarse los datos estrictamente necesarios para cumplir con la finalidad declarada. No se deben solicitar datos irrelevantes o excesivos.

Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso indebido o acceso no autorizado o fraudulento.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 4 de 18			

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 presente ley y en los términos de esta.

Responsabilidad Demostrada: El responsable y el encargado del tratamiento deben ser capaces de demostrar que han adoptado medidas eficaces para cumplir con los principios, deberes y obligaciones establecidos en la ley.

6. POLÍTICAS INTERNAS

- 6.1** Toda la información de los clientes, proveedores, contratistas y empleados debe ser manejada con estricta confidencialidad y no puede ser divulgada a terceros sin autorización expresa de las gerencias administrativa y financiera y comercial y operativa.
- 6.2** Se prohíbe la manipulación, alteración o divulgación no autorizada de los datos de la empresa o sus clientes.
- 6.3** Todo acceso a la información de clientes deberá ser registrado y monitoreado para garantizar trazabilidad y transparencia.
- 6.4** Los documentos de tratamiento de datos deben ser almacenados en sistemas seguros y protegidos con contraseñas o mecanismos de control de acceso.
- 6.5** En caso de detectar alguna vulnerabilidad o acceso no autorizado a la información de clientes, el colaborador deberá reportarlo de inmediato a la gerencia administrativa y financiera y a la gerencia comercial y operativa.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Tratamiento de datos de clientes

7.1.1 Recolección y Utilización de Datos Personales

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 5 de 18			

La **recolección de datos personales** constituye la primera etapa del ciclo de vida del tratamiento de información, y se lleva a cabo en el marco de la ejecución de los contratos o servicios ofrecidos por la agencia. Esta actividad puede desarrollarse a través de distintos canales, siempre en cumplimiento de los principios de legalidad, finalidad, libertad, acceso y circulación restringida establecidos en la Ley 1581 de 2012.

7.1.1.1 Modalidades de Recolección:

La agencia podrá realizar la recolección de datos personales mediante las siguientes modalidades:

A. Recolección Física: Esta modalidad aplica cuando el cliente se encuentra presente de manera física o cuando se gestionan documentos impresos.

- El **asesor comercial u operativo** será responsable de informar al titular (cliente natural o corporativo) sobre la **política de tratamiento de datos personales**.
- Se diligenciará el formulario **FO-ADM-JUR-09 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTE NATURAL** o el formato **FO-ADM-JUR-10 SARLAFT PERSONA JURÍDICA** correspondiente para clientes corporativos.
- El asesor validará que el formulario esté completo y correcto. En caso de inconsistencias, se solicitarán correcciones antes de continuar con el proceso.
- En cumplimiento del principio de **finalidad**, el cliente será informado sobre los propósitos específicos del tratamiento, incluyendo posibles transferencias a terceros aliados (como aerolíneas u operadores turísticos).

B. Recolección a través de mensajería instantánea o llamada: Cuando la interacción con el cliente se realice por medios no presenciales como WhatsApp u otros canales de mensajería instantánea o llamadas, se requerirá igualmente la **autorización previa, expresa e informada**.

- En caso de presentarse una interacción con el cliente mediante llamada telefónica, el asesor debe de dirigir la interacción hacia canales de atención de mensajería instantánea.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 6 de 18			

- Una vez iniciada la interacción con el cliente mediante canal de mensajería instantánea, el asesor deberá remitir al cliente el siguiente mensaje estándar:

“Para poder procesar tu solicitud de manera adecuada, necesitamos tu autorización para el tratamiento de tus datos personales. Puedes consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos en el siguiente enlace: <https://euroamerican.com.co/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>.

Al responder con 'Sí, autorizo', nos das permiso para proceder con el tratamiento de tus datos de acuerdo con lo descrito en nuestra política de privacidad y tratamiento de datos personales.”

- La respuesta del cliente (“Sí, autorizo”) debe ser **conservada como evidencia** en los registros del canal de mensajería utilizado o, en el caso de llamada, registrada de forma adecuada en los sistemas internos si la empresa cuenta con sistemas de grabación habilitados.

C. Recolección digital en sitio web o plataformas: Al navegar o usar las plataformas de RYC Euroamerican Travel SAS (ej. tiquetesytiquetes.com, gocorporativo.com), el usuario acepta el uso de cookies y tecnologías similares.

- La autorización para el tratamiento de datos se considera otorgada al aceptar cookies y/o continuar con el uso de los servicios como se indica en la **política de tratamiento de datos personales** “Con el uso de nuestros servicios, el usuario autoriza expresamente el tratamiento de sus datos conforme a lo dispuesto en esta política.”
- No se deben usar casillas preseleccionadas; el consentimiento debe implicar una acción activa del usuario (clic en checkbox).

Condiciones Generales para Todas las Modalidades:

- En los casos en que el cliente, proveedor o empleado manifieste su negativa a autorizar el tratamiento de sus datos personales, La decisión será respetada en todo momento, conforme a los principios de libertad y autonomía del titular establecidos en la Ley 1581 de 2012, el colaborador encargado procederá a brindar la siguiente información "Entendemos que no desea autorizar el tratamiento de sus datos personales. No obstante, le informamos que, sin esta autorización, nos será

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 7 de 18			

imposible continuar con el proceso o brindarle el servicio requerido, ya que los datos son indispensables para la ejecución de nuestras actividades operativas, contractuales y legales."

- El tratamiento de los datos personales será realizado exclusivamente para las finalidades autorizadas por el cliente, incluyendo: procesamiento de reservas, confirmación de servicios, modificaciones, atención a requerimientos legales, campañas comerciales, fidelización y estudios de mercado.
- Todo tratamiento deberá sujetarse a lo establecido en la **Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales** de la agencia y garantizar la seguridad, confidencialidad y adecuada conservación de la información recolectada.
- En caso de transferencia o transmisión de datos a terceros, esta deberá estar incluida en la autorización y contar con las garantías contractuales necesarias. Este procedimiento es obligatorio y constituye una garantía de transparencia, seguridad jurídica y protección de los derechos del titular de los datos personales.

7.1.1.2 Aspectos clave para la recolección Datos Personales

Durante la etapa de recolección de datos personales, RYC Euroamerican Travel S.A.S. garantizará el cumplimiento riguroso de los principios y medidas de protección definidos por la ley, desarrollando el procedimiento de la siguiente manera:

- Control y trazabilidad sobre los canales de recolección:** La agencia implementará mecanismos de control y trazabilidad sobre todos los canales habilitados para la recolección de datos personales (físicos, digitales, mensajería, llamadas, formularios web, entre otros), a fin de garantizar la legalidad del tratamiento desde su origen.
- Uso de modelos de autorización estandarizados:** Se utilizará un formato de autorización estándar para los diferentes canales de recolección, con el contenido mínimo exigido por la normatividad vigente, asegurando la legitimidad del tratamiento tanto por parte de la agencia como de terceros o proveedores que intervengan en la prestación de los servicios. En ninguna circunstancia se recolectarán datos personales sin autorización previa, expresa e informada.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 8 de 18			

C. Evidencia de la autorización: Se conservarán soportes verificables de la autorización obtenida mediante los diferentes canales de recolección de datos personales:

- **Medio físico:** Se archivará el documento original firmado (**FO-ADM-JUR-09 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTE NATURAL** para cliente natural o **FO-ADM-JUR-10 SARLAFT PERSONA JURÍDICA** para persona jurídica), indicando fecha de autorización.
- **Medio digital:** Se conservarán registros con logs rastreables que permitan identificar fecha, hora y dispositivo desde el cual se otorgó la autorización.
- **Mensajería instantánea o telefónica:** Se documentará la respuesta del titular (“Sí, autorizo”) junto con el registro del mensaje o grabación respectiva y la referencia a la política de privacidad previamente enviada o mencionada.

Este procedimiento garantiza la trazabilidad, legalidad y transparencia en la autorización y tratamiento de los datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y los estándares corporativos de la compañía.

7.1.2 Almacenamiento

La administración, almacenamiento y custodia de las bases de datos que contienen información personal será responsabilidad directa de cada área de RYC Euroamerican Travel S.A.S. o de terceros encargados, según corresponda, en función de la tenencia de dicha información.

Este procedimiento se desarrollará conforme a los siguientes lineamientos:

A. Responsabilidad de custodia: Cada dependencia que tenga bajo su poder bases de datos personales será responsable de su gestión, conservación y protección, garantizando que su tratamiento se realice bajo los principios de veracidad, calidad, acceso restringido, confidencialidad y seguridad.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 9 de 18			

B. Veracidad y calidad de los datos: Las áreas responsables deberán asegurarse de que la información contenida en las bases de datos sea:

- Veraz y comprobable.
- Completa, clara y comprensible.
- Actualizada y exacta, evitando duplicidades, errores o registros incompletos.

C. Seguridad de la información almacenada: En virtud del principio de seguridad, se deberán adoptar medidas técnicas, humanas y administrativas que eviten riesgos como:

- Adulteración o pérdida de datos.
- Acceso no autorizado o fraudulento.
- Uso indebido, consulta o divulgación sin consentimiento.

Entre las medidas se incluyen:

- Cifrado de información sensible.
- Sistemas de respaldo periódicos.
- Infraestructura segura con control físico y digital de acceso.
- Evaluaciones de riesgo y pruebas de vulnerabilidad de manera periódica.

D. Prevención de incidentes: Se implementarán medidas técnicas y administrativas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso indebido o acceso no autorizado o fraudulento.

Todo incidente deberá ser reportado de inmediato a la Gerencia Financiera y Administrativa.

E. Supervisión interna y auditoría externa: Se implementarán controles periódicos para validar el cumplimiento de este procedimiento. Así mismo, se permitirá a proveedores (ej. aerolíneas, operadores tecnológicos), aliados el acceso a registros

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 10 de 18			

de autorización, conforme a acuerdos contractuales, con el fin de realizar monitoreos o auditorías que aseguren el cumplimiento normativo.

F. Condiciones para plataformas digitales:

- En los formularios digitales no se permitirá el uso de casillas preseleccionadas para el otorgamiento del consentimiento; el usuario deberá manifestar su aceptación de forma voluntaria, activa y expresa.
- Ningún sistema podrá permitir el envío o registro de información si el usuario no ha validado explícitamente la casilla de aceptación de la política de privacidad y tratamiento de datos personales.

Este punto del procedimiento asegura la conservación íntegra, segura y legal de la información personal bajo la custodia de RYC Euroamerican Travel S.A.S., conforme a la Ley 1581 de 2012 y principios rectores del tratamiento de datos personales.

7.1.3 Circulación y Transferencia de Datos Personales

La circulación y transferencia de datos personales dentro de RYC Euroamerican Travel S.A.S., así como con terceros aliados, proveedores, se desarrollará conforme a lo dispuesto en los principios de seguridad, confidencialidad, legalidad y responsabilidad demostrada. Este proceso se llevará a cabo siguiendo los parámetros que aseguren el uso legítimo y controlado de la información, respetando las finalidades autorizadas por los titulares.

7.1.3.1 Alcance

- A. Cuando la transferencia de datos personales involucre a terceros (como aerolíneas, operadores turísticos, entidades financieras, aliados comerciales o proveedores tecnológicos) entidades externas para su almacenamiento, deberá firmarse previamente un **Acuerdo de Transmisión de Datos Personales**, en el cual se establezcan los roles y responsabilidades de cada parte en calidad de responsables y/o encargados del tratamiento y velar por el cumplimiento de los estándares legales y contractuales.

Este acuerdo deberá contemplar las condiciones legales y técnicas para garantizar que:

- El tratamiento de los datos se realice conforme a la ley y a lo autorizado por el titular.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 11 de 18			

- Las partes apliquen medidas de protección equivalentes o superiores a las exigidas por la Ley 1581 de 2012.
- Se limite el uso de la información a las finalidades autorizadas.

7.1.3.2 Lineamientos para la protección de la información durante la circulación

A. Control de acceso y confidencialidad: El acceso a la información personal estará limitado exclusivamente al personal autorizado que requiera su uso para el cumplimiento de funciones específicas. Para ello:

- Se implementarán controles de autenticación y niveles de acceso diferenciados.
- Se llevarán registros de ingreso y modificaciones realizados a las bases de datos.
- Se firmarán acuerdos de confidencialidad con todo el personal autorizado, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales incluso después del cese de su relación laboral o contractual.
- El acceso será temporal, exclusivamente por el tiempo necesario para ejecutar las actividades asignadas.

B. Obligación de confidencialidad

- Toda persona que intervenga en el tratamiento de los datos personales deberá garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación laboral o contractual con la empresa.
- Esta obligación aplicará tanto a personal interno como a terceros involucrados.

C. Entrega y transferencia a terceros

- La entrega de bases de datos o el acceso a los datos personales a terceros se realizará únicamente a través de canales oficiales, seguros y controlados, tales como plataformas protegidas, correos electrónicos institucionales cifrados o sistemas autorizados de transferencia de archivos.
- Queda prohibido el uso de canales informales o personales para compartir o transmitir información protegida.

D. Registro y trazabilidad

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 12 de 18			

- Toda operación de transferencia o acceso a bases de datos deberá quedar documentada, incluyendo fecha, motivo, responsable, medio utilizado y terceros involucrados.

E. Supervisión contractual

- Los acuerdos de transferencia celebrados con terceros serán supervisados por la Gerencia Administrativa y Financiera, quienes deberán verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales en materia de protección de datos.

7.2 Tratamiento de Datos Personales de Proveedores

7.2.1 Recolección y Utilización

- La recolección de datos personales de proveedores se realiza con el fin de evaluar, seleccionar, contratar y gestionar la relación comercial con estos.
- Se incluirán datos de identificación, contacto, certificaciones, información bancaria y demás información relevante para fines contractuales y de cumplimiento.
- La recolección puede realizarse de manera:
 - **Física:** A través de contratos, formatos de vinculación u otros documentos.
 - **Digital:** Mediante correo electrónico institucional, plataformas de gestión o formularios en línea.
- Se exigirá el diligenciamiento del formato de **Autorización de Tratamiento de Datos para Proveedores**, el cual deberá incluir la finalidad del tratamiento y la posibilidad de transferencia a terceros.
- En caso de negativa del proveedor a otorgar autorización, se informará que **no será posible avanzar con la vinculación contractual**, dado que los datos son indispensables para la ejecución de obligaciones legales y contractuales.

7.2.2 Almacenamiento

- La información será almacenada en sistemas contables, administrativos y contractuales autorizados, con acceso restringido al personal responsable.
- Se garantizará la integridad, veracidad, disponibilidad y seguridad de los datos mediante:

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 13 de 18			

- Cifrado.
 - Respaldo periódico.
 - Control de acceso.
 - Medidas de protección física y digital.
- Toda modificación o eliminación será documentada conforme a los principios de trazabilidad y legalidad.

7.2.3 Circulación y Transferencia

- El acceso a la información personal de proveedores estará restringido a los empleados autorizados, exclusivamente para el cumplimiento de funciones administrativas, contables, financieras y tributarias.
- La transferencia de datos a terceros (ej. bancos, aseguradoras, autoridades) se realizará solo cuando:
 - Exista autorización previa.
 - Existan acuerdos de confidencialidad y protección de datos firmados.
- Toda entrega de datos deberá realizarse a través de **canales oficiales y seguros** (correo corporativo cifrado, plataforma autorizada).
- Se mantendrán registros actualizados de todas las transferencias realizadas, incluyendo fecha, responsable y finalidad.

7.3 Tratamiento de Datos Personales de Empleados

7.3.1 Recolección y Utilización

- Se recolectarán datos personales de los empleados en el marco del proceso de vinculación, ejecución de la relación laboral y finalización del contrato.
- La autorización se obtendrá mediante el diligenciamiento del **FO-ADM-JUR-11 AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL**, el cual incluye la cláusula de autorización de tratamiento de datos.
- Se incluye información como:
 - Hoja de vida.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 14 de 18			

- Antecedentes policiales, procuraduría y contraloría.
- Certificado de estudio bachiller (Diploma o acta de grado).
- Certificado de estudio superiores o en curso.
- Certificado de estudios no formales
- Copia de cedula ampliada al 150%
- Ultimo certificado laboral.
- Dos (2) referencias personales.
- Certificado de E.P.S. (Entidad Prestadora de Salud)
- Certificado de A.F.P (Fondo de Pensiones.
- Certificado bancario.

- En caso de negativa del empleado a otorgar autorización, se informará que **no podrá formalizarse la relación laboral.**

●

7.3.2 Almacenamiento

- Los datos se almacenarán en carpetas digitales (Carpeta Hoja de personal) y sistemas digitales (plataformas de gestión humana, nómina y contabilidad), con acceso exclusivo del área de Gestión Humano y Gerencia Administrativa.
- Se garantizará:
 - Respaldo seguro.
 - Control de acceso.
 - Cifrado y protección contra accesos no autorizados.
 - Conservación de los datos por el tiempo legalmente exigido (mínimo 10 años).

7.3.3 Circulación y Transferencia

- El acceso a los datos estará limitado a personal autorizado, como:
 - Líder de área.
 - Auxiliar de gestión humana.
 - Gerencia.
 - Entidades externas con las que se tenga relación laboral o legal (EPS, ARL, bancos, DIAN, Mintrabajo).
- Toda transferencia estará sujeta a:

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 15 de 18			

- Acuerdos de confidencialidad.
- Finalidad específica autorizada por el titular.
- Canales formales y seguros.

- Se registrarán las actividades de circulación y las transferencias realizadas como soporte de cumplimiento normativo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FO-ADM-JUR-11 AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

FO-ADM-JUR-12 AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTE NATURAL

FO-ADM-JUR-13 SARLAFT PERSONA JURIDICA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	24/05/2025	Emisión del documento.
02		Ajustes al documento.
03		Nuevo versionamiento

10. CUADRO DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Andrés Moncada Cargo: Analista administrativo.	Nombre: Luz Marina Salazar Bastidas Cargo: Asesora externa	Nombre: Abadaney Castaño Cargo: Gerente financiera y administrativa
		

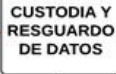
	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 16 de 18			

11. ANEXOS

TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
10	RECOLECCION DE DATOS	Asesores operativos y comerciales	FO-ADM-JUR-09 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTE NATURAL , FO-ADM-JUR-10 SARLAFT PERSONA JURÍDICA, Registro del mensaje o grabacion con autorizacion del cliente, correo de autorizacion, Logs
20	¿EL TITULAR ACEPTA EL TRATAMIENTO DE DATOS?	Asesores operativos y comerciales	FO-ADM-JUR-09 AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTE NATURAL , FO-ADM-JUR-10 SARLAFT PERSONA JURÍDICA, Registro del mensaje o grabacion con autorizacion del cliente, correo de autorizacion, Logs
30	SE INFORMA SOBRE EL USO DE DATOS RECOLECTADOS	Asesores operativos y comerciales	N/A
40	¿LOS DATOS SERÁN MANEJADOS POR UN TERCERO?	Empresa encargada del tratamiento de datos	Acuerdo de Transmisión de Datos Personales
50	ALMACENAMIENTO DE DATOS	Las diferentes areas	N/A
60	DATOS	Persona encargada del resguardo de datos	Bases de datos digitales, Folio con archivo fisico.
70	CUSTODIA Y RESGUARDO DE DATOS	Persona encargada del resguardo de datos	
80	CIRCULACION DE DATOS	Persona encargada del resguardo de datos	N/A
90	¿LOS DATOS TIENEN MAS DE 10 AÑOS DESDE SU ÚLTIMO USO?	Persona encargada del resguardo de datos	N/A
100	ELIMINACION DE DATOS	Persona encargada del resguardo de datos	N/A
	FIN		
SÍMBOLOS  			 CONECTORES SALIDA / ENTRADA

Antes de usar este documento, asegúrese de que sea la versión vigente. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 17 de 18			

TRATAMIENTO DE DATOS PROVEEDORES			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
10		Áreas que tengan relación con proveedores	Autorización de Tratamiento de Datos para Proveedores
20		Áreas que tengan relación con proveedores	N/A
30		Áreas que tengan relación con proveedores	N/A
40		Área contable y administrativa	Base de datos, RUT
50		Área contable y administrativa	N/A
60		Área contable y administrativa	N/A
70		Área contable y administrativa	Autorización de Tratamiento de Datos para Proveedores, acuerdo de confidencialidad, FO-ADM-JUR-10 SARLAFT PERSONA JURÍDICA
80		Persona encargada del resguardo de datos	Autorización de Tratamiento de Datos para Proveedores, acuerdo de confidencialidad, FO-ADM-JUR-10 SARLAFT PERSONA JURÍDICA
		Persona encargada del resguardo de datos	N/A
SÍMBOLOS	 		 CONECTORES SALIDA / ENTRADA

Antes de usar este documento, asegúrese de que sea la versión vigente. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	PROCESO	Código	PR-FIN-CONT-05
	GESTION HUMANA	Fecha de elaboración	19/12/2024
	POLITICA	Fecha de la última modificación	
	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Versión	01
Página 18 de 18			

TRATAMIENTO DE DATOS EMPLEADOS			
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO		
10	AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	FO-ADM-JUR-11 AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL
20	¿EL CANDIDATO ACEPTA EL TRATAMIENTO DE DATOS?	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	N/A
30	RECOLECCION DE DATOS	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	Hoja de vida ,Antecedentes policiales, procuraduría y contraloría, Certificado de estudio bachiller (Diploma o acta de grado), Certificado de estudio superiores o en curso, Certificado de estudios no formales, Copia de cedula ampliada al 150% , Ultimo certificado laboral, Dos (2) referencias personales, Certificado de E.P.S. (Entidad Prestadora de Salud), Certificado de A.F.P (Fondo de
40	SE INFORMA SOBRE EL USO DE DATOS RECOLECTADOS	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	N/A
50	ALMACENAMIENTO DE DATOS	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	Folio de carpetas de hojas de vida en fisico / Base de datos de hojas de vida del empleado
60	DATOS	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	N/A
70	CUSTODIA Y RESGUARDO DE DATOS	Area de gestion humana, Lider de gestion humana, auxiliar de gestion humana	N/A
	FIN		N/A
SIMBOLOS	 INICIO / FIN  PROCESO	 DEISCION	 CONECTORES SALIDA / ENTRADA

Antes de usar este documento, asegúrese de que sea la versión vigente. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.