

# **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EDITORA POWER LEARNING CORPORATION S.A.S.**

## **1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

Con la expedición de la presente Política se establece el Manual Interno de EDITORA POWER LEARNING CORPORATION S.A.S., para el tratamiento de datos personales que obtenga y administre de sus clientes - Titulares y referidos comerciales, trabajadores, prestadores de servicios y proveedores, accionistas y directivos teniendo como finalidad reglamentar los procedimientos para el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data, previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

## **2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.**

La responsable de las bases de datos y encargada del tratamiento de los datos que allí se registran es EDITORA POWER LEARNING CORPORATION S.A.S., sociedad comercial legalmente constituida conforme a las leyes de Colombia, identificada con NIT 900.292.256-5, con domicilio en el Municipio de Chía, la cual se identificará en adelante como LA EDITORA.

## **3. SUSTENTO JURÍDICO.**

El Derecho de Habeas Data es una prerrogativa de orden constitucional consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política y por cuya virtud todas las personas tienen Derecho a conocer y rectificar los datos personales que sobre ellas reposan en las diferentes bases de datos públicas y privadas, así como a conocer el uso que las diferentes entidades otorgan a sus datos.

Dado que se trata de un Derecho fundamental, fue regulado por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la cual a su vez fue reglamentada por el Decreto 1377 de 2013.

## **4. NOCIONES GENERALES.**

Para el entendimiento y aplicación del presente Manual se acuñan las definiciones que sobre la materia consagrados en el artículo 3º de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario No. 1377 de 2013 y otras disposiciones legales aplicables, a saber:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales; No será necesaria la autorización cuando se trate de cualquiera de los siguientes eventos: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; y d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **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.
- i) **Dato público:** Es un dato al cual puede acceder el público en general sin restricción alguna. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, su calidad de comerciante o de servidor público.

- j) **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.
- k) **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.

## 5. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el tratamiento de los datos personales consignados en las bases de datos de las cuales es responsable LA EDITORA serán de extrema observancia en todos los procedimientos a realizar los principios consagrados en la Ley 1581 de 2012, así como en la Carta Política a saber:

- a) **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **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.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento de los datos debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) **Principio de 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 ley 1581 de 2012 y la Constitución.

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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 o acceso no autorizado o fraudulento.

h) **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 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

i) **Principio de proporcionalidad y necesidad:** El Tratamiento sólo debe recaer sobre los datos que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades informadas al Titular.

j) **Principio de prevalencia de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes:** El Tratamiento deberá respetar las garantías mínimas consagradas por el artículo 44 Constitucional, así como las demás garantías previstas por la Ley 1098 de 2006.

## **6. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

LA EDITORA como responsable del Tratamiento de datos personales debe cumplir entre otros, los siguientes deberes:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, si es del caso.
- f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- g) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- h) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual.
- j) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- k) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES.**

Los Titulares de la información administrada por LA EDITORA, tienen los siguientes Derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, 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 al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

d) 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.

e) 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, previa determinación de responsabilidad a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **8. BASES DE DATOS ADMINISTRADAS POR EDITORA POWER LEARNING CORPORATION S.A.S.**

La presente política aplica para el manejo de bases de datos de las cuales es responsable y encargada LA EDITORA, y que a continuación se mencionan:

### **8.1 Datos de Titulares:**

#### **a. Descripción:**

- Nombres.
- Documento de Identidad
- Número de Identificación
- Teléfonos
- Fecha de Nacimiento
- Dirección Residencial
- Estado Civil
- Información Laboral
- Ingresos
- Profesión u Ocupación
- E -mail
- Referencias personales

#### **b. Bases de datos donde se encuentran administradas:**

- Formatos Contractuales
- Página web
- Archivos Electrónicos
- Bases Planas de Excel

- Software
- Listados de Remisión
- Formatos de Correspondencia

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Registrar de manera asociativa los términos y condiciones de la relación comercial existente entre las partes, facilitando el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones subyacentes.
  - Transferir información a las autoridades competentes, previo requerimiento expreso.
  - Transmitir información a los aliados comerciales, para brindar valor agregado al producto enajenado.
  - Entregar información a auditores internos y externos de la Entidad, con la finalidad de llevar control sobre los procesos financieros gestionados.
  - Entregar información a los asesores jurídicos externos, con la finalidad de atender cualquier situación de orden legal suscitada con ocasión a la ejecución del servicio de formación académica.
  - Realizar labores de mercadeo, promoción y/o publicidad de bienes o servicios, actividad realizada de manera directa o a través de terceros.
  - Realizar labores de intercambio o transferencia de bases de datos con aliados comerciales, para beneficiar a los titulares con envío de información sobre bienes y servicios de su interés.
  - Generar una comunicación óptima en relación con los servicios y novedades de la Entidad
- d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años o el tiempo que la Entidad requiera para garantizar el cumplimiento de la obligación legal.

## 8.2 Datos de potenciales usuarios y/o titulares:

a. Descripción:

- Nombres
- Documentación de Identidad
- Número de Identificación
- Teléfonos
- Dirección Residencial
- E-mail

b. Bases de datos donde se encuentran administradas:

- Archivos Electrónicos

- Página Web

c. Finalidades:

- Realizar actividades de segmentación de mercado.
- Ofertar bienes y servicios afines con el objeto social de la Entidad.
- Elaborar estudios de mercado.
- Generar difusión publicitaria de la actividad comercial de la Entidad
- Realizar labores de mercadeo, promoción y/o publicidad de bienes o servicios, actividad realizada de manera directa o a través de terceros.
- Realizar labores de intercambio o transferencia de bases de datos con aliados comerciales, para beneficiar a los titulares con envío de información sobre bienes y servicios de su interés.
- Generar una comunicación óptima en relación con nuestros servicios y novedades

d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años o el tiempo que la Entidad requiera para garantizar el cumplimiento de la obligación legal..

### 8.3 Datos de Prestadores externos de servicios:

a. Descripción:

- Nombres
- Documento de Identidad
- Número de Identificación
- Teléfonos
- Información Laboral
- Ingresos
- Profesión u Ocupación
- EPS
- ARL
- FPC
- Caja de Compensación
- Recetario Médico
- Número de Cuenta Bancaria
- Fecha de Nacimiento
- Dirección Residencial
- Estado Civil
- E -mail
- Referencias personales
- Referencias Laborales
- Ingresos Mensuales
- Imagen Personal (fotografías)
- Huellas

b. Bases de datos donde se encuentran administradas:

- Contratos de Prestación de Servicios



- Títulos Valores (Bases de Datos y/o Archivos Contables)
- Documentos Institucionales
- Constancias y Certificaciones
- Bases Planas de Excel
- Formatos de Correspondencia

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Evaluar idoneidad técnica - profesional, jurídica y financiera como prestador de servicios.
- Revisar antecedentes de carácter comercial, judicial, disciplinario y fiscal.
- Confirmar referencias de manera activa y pasiva ante terceros.
- Ejecutar legalmente y ante incumplimiento de cualquiera de las partes los contratos de prestación de servicios celebrados.
- Ejercer actividades tributarias, de pago, contables y financieras.
- Tener conocimiento de la historia clínica para la atención de cualquier emergencia.
- Entregar información a auditores internos y externos de los aliados comerciales de la Entidad, con la finalidad de llevar control sobre los procesos financieros gestionados.
- Entregar información a los asesores jurídicos externos, con la finalidad de atender cualquier situación de orden legal suscitada con ocasión a la ejecución de los contratos de prestación de servicios celebrados.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de Riesgos Laborales.
- Efectuar pagos de honorarios.
- Elaborar estudios de cualidad para la selección y asignación de actividades en las diferentes áreas de la Entidad.
- Realizar procesos de identificación e individualización en el personal de la Entidad.

d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años.

#### 8.4 Datos de Proveedores De Bienes:

a. Descripción:

- Nombres.
- Dirección Residencial
- Número de Identificación Personal y Tributaria
- Información Laboral
- Teléfonos
- Profesión u Ocupación
- E -mail

- Números de Cuenta Bancaria
- Experiencia Profesional
- Imagen Personal y/o Corporativa
- Huella

b. Bases de datos donde reposan:

- Bases de Datos Físicas
- Contratos de Prestación de Servicios
- Archivos Electrónicos
- Bases Planas de Excel
- Correspondencia Externa

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Ejecutar legalmente y ante el incumplimiento de alguna de las partes, los contratos de prestación de servicios celebrados.
- Celebrar contratos de diversa naturaleza.
- Ejercer actividades tributarias, de pago, contables y financieras.
- Transferir información a las autoridades competentes, previo requerimiento expreso.
- Entregar información a auditores internos y externos de la Entidad, con la finalidad de llevar control sobre los procesos financieros gestionados.
- Entregar información a los asesores jurídicos externos, con la finalidad de atender cualquier situación de orden legal suscitada con ocasión a la ejecución del servicio de formación académica.

d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años.

### 8.5 Datos de Trabajadores en Misión:

a. Descripción:

- Nombres
- Documento de Identidad
- Número de Identificación
- Teléfonos
- Información Laboral
- Profesión u Ocupación
- E -mail
- EPS
- ARL
- Fecha de Nacimiento
- Dirección Residencial
- Estado Civil
- Referencias personales
- Referencias Laborales
- AFP
- Caja de Compensación

- Ingresos Mensuales
- Imagen Personal (fotografías)
- Huellas
- Tipo de Sangre
- Número de Cuenta Bancaria
- Enfermedades superadas y actuales
- Prescripciones Médicas Actuales

b. Bases de datos donde reposan:

- Contrato de Prestación de Servicios Celebrado con la Empresa de Servicios Temporales
- Títulos Valores (Bases de Datos y/o archivos contables)
- Documentos Institucionales
- Constancias y Certificaciones
- Bases Planas de Excel
- Formatos de Correspondencia

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Ejercer la potestad disciplinaria atribuida por la Empresa de Servicios Temporales a esta Entidad en los términos legalmente establecidos.
- Para el desarrollo de campañas de prevención epidemiológica, ejecución de programas de salud ocupacional, prevención y atención de emergencias capacitación e instrucción en materias relacionadas con el objeto social de la Entidad.
- Confirmar referencias de manera activa y pasiva ante terceros.
- Ejecutar el contrato de prestación de servicios suscrito con la Empresa de Servicios Temporales.
- Ejercer actividades tributarias, de pago, contables y financieras.
- Ejercer control sobre las actividades desarrolladas por los trabajadores en misión.
- Tener constancia de la situación clínica para la atención de cualquier emergencia.
- Entregar información a auditores internos y externos de los aliados comerciales de la Entidad, con la finalidad de llevar control sobre los procesos financieros, académicos y jurídicos gestionados.
- Entregar información a los asesores jurídicos externos, con la finalidad de atender cualquier situación de orden legal suscitada con ocasión a la ejecución del contrato de prestación de servicios celebrado con la Empresa de Servicios Temporales.
- Realizar procesos de identificación e individualización del personal Temporal de la Entidad.

d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años.

## 8.6 Trabajadores (contrato de trabajo directo)

a. Descripción:

- Nombres
- Documento de Identidad
- Número de Identificación
- Teléfonos
- Información Laboral
- Profesión u Ocupación
- E -mail
- EPS
- ARL
- AFP
- Caja de Compensación
- Ingresos Mensuales
- Imagen Personal (fotografías)
- Fecha de Nacimiento
- Dirección Residencial
- Estado Civil
- Referencias personales
- Referencias Laborales
- Huellas
- Tipo de Sangre
- Número de Cuenta Bancaria
- Enfermedades Superadas y Actuales
- Prescripciones médicas actuales

b. Bases de datos donde reposan:

- Contratos de Trabajo
- Títulos Valores (Bases de Datos y/ archivos contables)
- Documentos Institucionales
- Documentos y Archivos Disciplinarios.
- Constancias y Certificaciones
- Bases Planas de Excel
- Planillas de Seguridad Social.

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Ejercer la potestad de subordinación y disciplinaria establecida por la Ley.
- Para el desarrollo de campañas de prevención epidemiológica, ejecución de programas de salud ocupacional, capacitación e instrucción en materias relacionadas con el objeto social de la Entidad.
- Confirmar referencias de manera activa y pasiva ante terceros.
- Ejecutar el contrato de trabajo suscrito entre las partes.
- Ejercer actividades tributarias, de pago, contables y financieras.
- Ejercer control sobre las actividades desarrolladas por los trabajadores contratados.
- Tener constancia de la situación clínica para la atención de cualquier emergencia.

- Entregar información a auditores internos y externos de los aliados comerciales de la Entidad, con la finalidad de llevar control sobre los procesos financieros, académicos y jurídicos gestionados.
  - Entregar información a los asesores jurídicos externos, con la finalidad de atender cualquier situación de orden legal suscitada con ocasión a la ejecución del contrato de trabajo celebrado.
  - Dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia de Seguridad Social Integral y demás cargas dispuestas en la Ley laboral.
  - Adelantar eventuales procesos de selección para la promoción de cargos al interior de la compañía.
  - Realizar procesos de identificación e individualización en el personal de la Entidad.
- d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años.

### 8.7 Datos de Accionistas y Directivos:

a. Descripción:

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| • Nombres.                 | • Profesión u Ocupación      |
| • Documento de Identidad   | • E -mail                    |
| • Número de Identificación | • Referencias personales     |
| • Teléfonos                | • Números de Cuenta Bancaria |
| • Fecha de Nacimiento      | • Experiencia Profesional    |
| • Dirección Residencial    | • Tipo de Sangre             |
| • Estado Civil             | • Imagen Personal            |
| • Información Laboral      | • Huella                     |
| • Ingresos Mensuales       |                              |

b. Bases de datos donde reposan:

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| • Bases de datos Físicas.              | • Software                   |
| • Contratos de Prestación de Servicios | • Documentos Institucionales |
| • Archivos Electrónicos                | • Correspondencia Externa    |
| • Bases Planas de Excel                |                              |

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Ejecutar los contratos de prestación de servicios celebrados.
  - Celebrar contratos de diversa naturaleza.
  - Ejercer actividades tributarias, de pago, contables y financieras.
  - Transferir información a las autoridades competentes, previo requerimiento expreso.
  - Entregar información a auditores internos y externos de la Entidad, con la finalidad de llevar control sobre los procesos financieros gestionados.
  - Entregar información a los asesores jurídicos externos, con la finalidad de atender cualquier situación de orden legal suscitada con ocasión a la ejecución del servicio de formación.
- d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años.

## 8.8 Aspirantes Laborales

### a. Descripción:

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| • Nombres                       | • Fecha de Nacimiento    |
| • Documento de Identidad        | • Dirección Residencial  |
| • Número de Identificación      | • Estado Civil           |
| • Teléfonos                     |                          |
| • Información Laboral           | • E -mail                |
| • Ingresos                      | • Referencias personales |
| • Profesión u Ocupación         | • Referencias Laborales  |
| • Ingresos Mensuales            |                          |
| • Imagen Personal (fotografías) |                          |

b. Bases de datos donde reposan:

- Hoja de Vida y Soportes
- Pruebas de Selección presenciales y vía web

c. Finalidades: Los datos previamente mencionados son utilizados para:

- Desarrollar procesos de selección laboral, evaluando la idoneidad técnica y/o profesional del aspirante.
- Confirmar referencias laborales y personales.
- Confirmar veracidad de las declaraciones expuestas en la hoja de vida.

d. Término de conservación: En virtud de lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005, esta información debe ser conservada por el término de 10 años, y será utilizada única y exclusivamente para los fines relacionados con la práctica de las pruebas de selección presenciales o virtuales.

## 9 PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIONES.

En adelante, LA EDITORA deberá adelantar los siguientes procedimientos con miras a la obtención de la autorización para el tratamiento de datos personales de sus Titulares:

- a. En el caso de Titulares, Trabajadores en Misión, Accionistas y Directivos y Aspirantes Laborales se entregará el formato de autorización respectivo para que sea suscrito antes de que inicie el tratamiento de datos personales. En este formato se deberá dejar constancia expresa de los datos personales objeto de tratamiento, las finalidades que le suscitan, así como los mecanismos a través de los cuales los Titulares de la información pueden ejercer su Derecho al Habeas Data.
- b. En el caso de los prestadores de servicios, proveedores y trabajadores directos, se incluirá dentro del Contrato respectivo la siguiente cláusula:

***“CLÁUSULA XX: AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES. EL CONTRATISTA / EL PROVEEDOR / EL TRABAJADOR autoriza de manera libre, previa y expresa a LA CONTRATANTE / LA EMPLEADORA para que use, consulte, almacene y en términos generales administre sus datos personales que resulten necesarios para el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios / Contrato de Suministro / Contrato de Trabajo, celebrado entre las partes, así como para que de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia y demás finalidades consagradas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de EDITORA POWER LEARNING CORPORATION***

S.A.S. la cual se podrá consultar en xxxx. **PARÁGRAFO.** EL CONTRATISTA / EL PROVEEDOR / EL TRABAJADOR reconoce que para el ejercicio de su Derecho al Habeas Data debe sujetarse a los procedimientos previstos en la Política de Tratamiento arriba mencionada, y que en cualquier caso puede hacerlo a través de los siguientes canales de comunicación: Correo, Dirección, Teléfono...”

## 10 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de la información o sus causahabientes podrán consultar la información y datos personales que reposen en cualquier base de datos de la Entidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Presentación de la consulta:**

La solicitud deberá contener plena identificación del solicitante, la dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones y el objeto de la solicitud, expresando con claridad si busca conocer los datos personales objeto de administración o la actualización de los mismos.

En la solicitud deberá indicarse si actúa en nombre propio, en calidad de apoderado, agente oficioso, representante legal o heredero, caso en el cual deberá adjuntar la documentación que resulte pertinente para acreditar la legitimación por activa.

Para estos efectos LA EDITORA ha diseñado el formato de consulta que podrá solicitado directamente en sus dependencias administrativas ubicadas en la Carrera 13 # 13 - 33 2° Piso del Municipio de Chía, Cundinamarca, o en la Carrera 39 No 32 - 32 Barrio Barzal Alto en la ciudad de Villavicencio.

Con el fin de garantizar el derecho de consulta de los Titulares de la información LA EDITORA pone a disposición los siguientes datos de contacto: Por medio escrito a la Carrera 39 # 32 - 32 Barrio Barzal Alto en la Ciudad de Villavicencio, meta.

- **Verificación de presupuestos:**

Previa asignación del consecutivo correspondiente, la Entidad procederá a determinar la legitimación por activa para que quien presente la solicitud sea el Titular o sus causahabientes, so pena de tenerse por no presentada.

- **Trámite y respuesta de la consulta:**



Una vez recibida la consulta, ésta se tramitará dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. De no ser posible atender la solicitud en el término dispuesto, se informará al consultante los motivos del retardo y se señalará una nueva fecha para atender la solicitud, sin que tal supere los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **11 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR RECLAMOS**

Los titulares que consideren que la información administrada por La Entidad es incorrecta, falsa o desactualizada, o que no cumple con los supuestos de la Ley 1581 de 2012, podrán presentar el reclamo respectivo.

- **Contenido de la solicitud:**

La solicitud deberá contener plena identificación del solicitante, la dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones y el objeto de la solicitud, expresando con claridad si busca:

- Solicitar la corrección o actualización de su información personal.
- Advertir el incumplimiento de los deberes del Responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.
- Solicitar la supresión de sus datos personales cuando: a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012; b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados; c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Al momento de elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento al Titular deberá indicar si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En el segundo caso, se deberá indicar con cuál tratamiento no está conforme el Titular. El reclamo deberá ir acompañado de los documentos que el titular pretenda hacer valer en su favor y que permitan acreditar su legitimación por activa.

- **Radicación del Reclamo:**

Con el fin de garantizar el derecho de reclamación de los Titulares de la información LA EDITORA pone a disposición los siguientes datos de contacto: Por medio físico a la Carrera 13 # 13 - 33 Piso 2 en el Municipio de Chía, Cundinamarca o en la Carrera 39 # 32 - 32 Barrio Barzal Alto de la ciudad de Villavicencio - Meta.

- **Verificación de presupuestos:**

Previa asignación del consecutivo correspondiente, la Entidad procederá a determinar que quien eleve la solicitud es el titular de la información, su causahabiente, un agente oficioso ratificado o su representante legal, so pena de tenerse por no presentada. En este evento, La Entidad deberá remitir la notificación respectiva a la dirección física o electrónica informada. Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, deberá dar traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante.

- **Estudio del Reclamo:**

Confirmado lo anterior, La Entidad procederá a verificar que el reclamo cumpla con el lleno de los requisitos formales dispuestos en el presente Manual y, en caso de encontrar deficiencias de este tipo, las notificará al solicitante por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, para que proceda a subsanarla. Si transcurridos diez (10) días hábiles desde la fecha del requerimiento el solicitante no subsana las falencias anotadas, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- **Trámite del reclamo:**

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos asignando el estado "*reclamo en trámite*" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicho estado deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El funcionario encargado deberá determinar si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud de actualización o modificación, en tal caso, deberá informar al solicitante las razones por las cuales no puede atender su solicitud.

Cuando la solicitud tenga por objeto la supresión de datos personales, esto es, la eliminación total o parcial, La Entidad deberá tener en cuenta que no se trata de un derecho absoluto que la solicitud ha de ser declinada en los siguientes eventos: a) Cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos; b) Cuando no sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa; c) Cuando los datos sean necesarios para

proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por éste.

- **Respuesta del Reclamo:**

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará por escrito o correo electrónico al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el mismo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

LA EDITORA ha desarrollado aplicaciones y procedimientos internos para ofrecer medidas de seguridad en la protección y tratamiento de los datos personales consignados en sus bases de datos y mitigar el riesgo de acceso y/o uso indebido, fraudulento o no autorizado sobre los datos personales.

## **13 MODIFICACIONES DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

LA EDITORA, se reserva el derecho de modificar el presente Manual o cualquier política o procedimiento relativo al Tratamiento de datos personales, evento que divulgará oportuna y debidamente a los Titulares previo a su aplicación.