

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
		VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

1. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política de tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.


2. OBJETIVO

- Establecer los lineamientos generales para el tratamiento y transferencia de datos personales de grupos de interés tales como colaboradores, usuarios, clientes y proveedores de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S
- Cumplir el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, según se establece en el Art. 15 de la Constitución Política de Colombia.

3. DEFINICIONES


Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- **Activo de Información:** Todo documento físico (DF), documento digital (DD) y aplicativos informáticos (APP) que tengan un valor para la empresa y/o soporten o sean parte de la actividad, proceso o giro de negocio de la organización.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. En el aviso dep se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos Personales:** Conjunto organizado de datos personales automatizados o no, independiente del soporte, sea este físico, magnético, digital u otros que se cree, cualquiera fuera la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Consentimiento:** Autorización de titular de los datos Personales para que el Titular del Banco de Datos Personales realice Tratamiento y/o Transferencia de los mismos.
- **Datos Personales:** Aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

natural, que la identifica o la hace identificable directa o indirectamente a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

- **Dato Personal Público:** Son aquellos datos personales que las normas y la constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.)
- **Dato Personal Semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).
- **Dato Personal Privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad)
- **Dato Personal Sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente. (Ej. Origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, relativos a la salud, entre otros.)
- **Documento digital (DD):** Todo activo de información que contenga datos en formato electrónico, y que requiere de un dispositivo informático para su acceso y consulta. Se excluye de esta definición a todo archivo digital que contenga lógica de programación en su contenido, como por ejemplo macros en Excel.
- **Documento físico (DF):** Todo activo de información que contenga datos registrados en un formato tangible tales como contratos, facturación, entre otros.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular de Datos Personales:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de datos personales.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

4. A QUIENES ES APLICABLE

La presente política es aplicable a todo el público en general, que suministren sus datos personales a nuestra compañía y sean legalmente los titulares de la información y personas que suministren datos personales a nuestra base de datos por cualquier medio y que por lo tanto deba ser protegida bajo los términos legales.

Por lo tanto, las disposiciones de la presente política serán aplicables a los datos personales registrados en cualquiera de nuestras bases de datos que los haga susceptibles del tratamiento establecido en la ley.

5. RESPONSABILIDADES

A efectos de cumplir con las normas de protección de datos personales, los directores, gerentes y colaboradores en general tendrán las siguientes responsabilidades:


- a) El Directorio Ejecutivo debe realizar las acciones necesarias a fin de adoptar las medidas que permitan asegurar el cumplimiento de las normas de protección de datos personales, así como el control periódico del cumplimiento de las políticas y procedimientos que implemente para tal fin.
- b) Las direcciones y gerencias deben alinear sus procedimientos a esta política y adaptar las medidas necesarias para asegurar que el personal a su cargo las conozca y las aplique.
- c) Todos los colaboradores deben cumplir las normas de protección de datos personales y esta política.

6. LINEAMIENTOS / POLÍTICAS

6.1 PRINCIPIOS RECTORES

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., en su calidad de Titular de las Bases de Datos Personales, deben cumplir con los principios rectores de la protección de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

- a) **Principio de Legalidad:** El tratamiento de los datos personales se hace conforme a lo establecido en la Ley. Se prohíbe la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- b) **Principio de Finalidad:** Se considera que una finalidad está determinada, cuando haya sido expresada con claridad, sin lugar a confusión y cuando de manera objetiva se especifica el objeto que tendrá el Tratamiento de los Datos Personales.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.


- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. 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 y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- g) **Principio de Seguridad:** En el Tratamiento de los Datos Personales, deben adoptarse las medidas de seguridad que resulten necesarias a fin de evitar cualquier tratamiento contrario a las Normas de Protección de Datos Personales, incluyéndose en ellos a la adulteración, la pérdida, las desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio tecnológico utilizado.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6.2 CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., en su calidad de Responsable de las Bases de Datos Personales, tienen la obligación de obtener el Consentimiento del Titular de los Datos Personales para poder realizar Tratamiento de los mismos, teniendo en cuenta las disposiciones expuestas por la ley de Protección de Datos Personales.

El Consentimiento debe ser:

- **Libre:** sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que pueda afectar la manifestación de voluntad del Titular de Datos Personales, la cual debe ser voluntaria.
- **Previo:** debe ser pedido antes de la recopilación y Tratamiento de los Datos Personales.


	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Expreso e inequívoco:** debe ser manifestado en condiciones que no admitan dudas de su otorgamiento. La manifestación de voluntad del titular de datos personales puede ser verbal cuando ésta es exteriorizada oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier tecnología que permita la interlocución oral; o, escrita mediante documento con firma autógrafa, huella dactilar u otro autorizado por el ordenamiento jurídico que queda o pueda ser impreso en una superficie de papel o similar (ej. “hacer clic” es una manifestación escrita válida a través de un medio digital). En el caso de los Datos Sensibles, el Consentimiento debe ser manifestado por escrito.
- Informado:** el Titular de Datos Personales debe ser informado por el Responsable de la Base de Datos Personales de manera clara, expresa, sencilla y de manera previa a su recopilación sobre la finalidad para la cual sus Datos Personales serán tratados, quiénes son o pueden ser sus destinatarios, la existencia de la Base de Datos Personales en que se almacenarán, así como la identidad y domicilio del Responsable de la Base de Datos Personales, el carácter obligatorio o facultativo de sus respuestas al cuestionario que se le proponga, las consecuencias de proporcionar sus Datos Personales y de su negativa a hacerlo, el tiempo durante el cual se conserven los Datos Personales, la Transferencia de sus Datos Personales, y la posibilidad de ejercer los derechos que la Ley de Protección de Datos Personales le concede y los medios previstos para ello.

6.3 EXCEPCIONES AL CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

De acuerdo a lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales, el Responsable de la Base de Datos Personales o el Encargado del Tratamiento no necesita obtener la autorización del Titular de los Datos Personales cuando realice Tratamiento en los siguientes supuestos:

- Cuando los Datos Personales se recopilen o transfieran para el ejercicio de las funciones de las entidades públicas en el ámbito de sus competencias.
- Cuando sean Datos Personales contenidos o destinados a ser contenidos en fuentes accesibles al público (Centrales de Riesgos, etc.)
- Cuando sean Datos Personales sobre la solvencia patrimonial y de crédito, conforme a lo establecido en la ley.
- Cuando se realice Tratamiento de Datos Personales relativos a la salud y sea necesario, en circunstancia de riesgo, para la prevención, diagnóstico y tratamiento médico o quirúrgico del titular, siempre que dicho Tratamiento sea realizado en establecimientos de salud o por profesionales en ciencias de la salud, observando el secreto profesional; o cuando medien razones de interés público previstas por ley o cuando deban tratarse por razones de salud pública, ambas razones deben ser calificadas como tales por el

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

Ministerio de Salud; o para la realización de estudios epidemiológicos o análogos, en tanto se apliquen procedimientos de disociación adecuados.

- e) Cuando el Tratamiento sea efectuado por organismos sin fines de lucro cuya finalidad sea política, religiosa o sindical y se refiera a los Datos Personales recopilados de sus respectivos miembros, los que deben guardar relación con el propósito a que se circunscriben sus actividades, no pudiendo ser transferidos sin Consentimiento de aquellos.
- f) Cuando se hubiere aplicado un procedimiento de anonimización o disociación.
- g) Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar intereses legítimos del Titular de Datos Personales.
- h) Cuando el Tratamiento o la Transferencia sea en cumplimiento de una norma nacional o internacional (Ej. entrega de información a la UIAF por las normas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo).
- i) Otros establecidos por ley, o por el reglamento otorgado de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales.

6.4 CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., debe incorporar una cláusula de protección de Datos Personales en los contratos que suscriban con sus proveedores cuando éstos últimos tengan acceso a datos de usuarios, clientes o colaboradores de la empresa.

Cuando se trate de una alianza comercial con intercambio de Datos Personales de usuarios, clientes o colaboradores, la empresa incluirá otra modalidad de cláusula de protección de Datos Personales en el Contrato, por la cual ambas partes se obliguen a cumplir las Normas de Protección de Datos Personales.

6.5 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., solo realizará Tratamiento de los Datos Personales de menores de edad con el previo Consentimiento de sus padres o tutores. En tal sentido, en caso que los menores de edad opten por facilitar sus Datos Personales a través del sitio web, deberán solicitar el permiso correspondiente a sus padres o tutores, quienes serán considerados responsables de todos los actos realizados por los menores a su cargo.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
		VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

6.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Responsable de la Base de Datos Personales debe implementar las medidas de seguridad correspondientes de acuerdo al tipo de activo de información que soporte los Datos Personales. ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., debe asegurar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y otras políticas internas sobre el tratamiento de los Activos de Información y de los riesgos relacionados.


Dichas políticas deberán contener lineamientos para asegurar el cumplimiento de las Normas de Protección de Datos Personales, asegurando un adecuado:

- a) Control de Accesos (¿quién puede acceder? ¿cuándo? ¿desde dónde? ¿qué puede hacer?)
- b) Almacenamiento seguro de los Datos Personales (respaldos, áreas con acceso protegido).
- c) Transferencia segura de Datos Personales fuera de la empresa (medios de transporte autorizados, medidas de seguridad como cifrado para evitar accesos no autorizados, pérdida o corrupción de información durante el tránsito).
- d) Traslado seguro de Datos Personales para impedir acceso o su manipulación.
- e) Tratamiento de los Datos Personales en documentos físicos (copia o reproducción de los documentos, custodia, traslado, destrucción).

6.7 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir los datos personales a través del correo electrónico protecciondedatos@alliensoft.com o a la línea 7434340 etx 100. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a Alliance Enterprise salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el tratamiento de los datos que se ésta realizando no lo requiera.
- Ser informado por Alliance Enterprise, previa solicitud efectuada a través de los canales arriba mencionados, respecto del uso que ésta les ha dado a sus datos personales.
- Dar trámite a las quejas por infracciones a la Ley que regula el tratamiento de datos personales, sus decretos reglamentarios y la presente política.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Que se acepte la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de Alliance Enterprise se ha incurrido en conductas contrarias a la ley que regula el tratamiento de datos personales o la Constitución.
- Acceder en forma gratuita, a través de los canales arriba mencionados a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y se encuentren en las bases de datos de la compañía.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Alliance Enterprise.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, conforme a la ley.
- Los causahabientes quienes deberán acreditar el parentesco adjuntando documento que soporte dicho parentesco y copia de su documento de identidad

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., debe garantizar la atención de los derechos protegidos que pueda ejercer el Titular de los Datos Personales. Para ello deberán mantener disponibles canales, procedimientos e información para atender las solicitudes en los plazos establecidos por las Normas de Protección de Datos Personales.

6.8 DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CUANDO EL TRATAMIENTO SE REALICE A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.

Se define como **RESPONSABLE** a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Son sus deberes:

- Garantizar a través de los canales establecidos, para los Titulares de datos, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de datos personales.
- Informar acerca de la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. Esta comunicación se hará a través de la autorización que suscriba el cliente o el Aviso de Privacidad de Datos.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Atender las solicitudes del titular sobre el uso dado a sus datos personales y dar trámite a las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Dar trámite a las solicitudes de actualización, rectificación de datos personales cuando sea procedente.
- Contar con las medidas de seguridad para impedir la adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado de datos personales, los cuales deben quedar de manifiesto en los manuales y demás documentos internos.
- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política.
- Garantizar que la información suministrada al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se hayan vulnerado los mecanismos de seguridad y existan riesgos en la administración de los datos personales de los titulares.
- Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular una vez presentado el reclamo y mientras su resolución se encuentre en trámite.

6.9 REGISTRO DE BASE DE DATOS PERSONALES


Alliance Enterprise no está obligada a inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, las Bases de Datos Personales bajo su responsabilidad, sea que se encuentren en soportes físicos o digitales, acorde con lo dispuesto en el Decreto 090 del 18 de Enero de 2018.

Adicionalmente, ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. está obligado con la Superintendencia de Industria y Comercio, a informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares. Así mismo, cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la misma.

7. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS


Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. con las siguientes finalidades:

- Para el envío de información a sus trabajadores y familiares.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Para la prestación de los servicios de salud a los familiares de los trabajadores de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. beneficiarios del servicio de salud.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, requerimientos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de servicio al cliente, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente y la invitación a eventos organizados o patrocinados por ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., entre otros.
- Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., entre otros.
- Para la verificación de saldos de sus acreedores.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad la relación laboral, incluido el otorgamiento de beneficios.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.
- Entregar sus datos personales a compañías aseguradoras cuando sea estrictamente necesario para amparar los riesgos de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.

Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad (sistemas biométricos y estudios de seguridad), tomados de los documentos que suministran las personas (empleados, clientes, proveedores) a ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

8. AVISO DE PRIVACIDAD

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

9. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

10. ÁREAS RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos a través de los canales que han sido habilitados para dicho efecto.

El titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá formular o enviar su petición, queja o reclamo, a través de los siguientes canales:

- **Carta dirigida a ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.**


RAZÓN SOCIAL: ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.
 NIT: 830.065.485-9
 DOMICILIO: Cra 15 # 100-43 OF. 401 Bogotá, Colombia

- **CORREO ELECTRÓNICO:** protecciondedatos@alliensoft.com

- **PÁGINA WEB:** <http://www.allianceenterprise.com>

Consultas

Los Titulares de la información podrán realizar las consultas de las siguientes formas:

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Solicitudes presentadas a través de documento escrito o vía correo electrónico, serán tramitadas y las respuestas sólo serán remitidas a la dirección electrónica autorizada por el cliente.
- Solicitudes presentadas telefónicamente serán tramitadas, luego del resultado positivo en la validación de identidad a través de un cuestionario.
- Para el caso de causahabientes, se solicitará carta autenticada en la que los beneficiarios de ley den autorización a la persona a realizar consultas sobre los productos de un cliente fallecido, copia de la cédula del autorizado a solicitar información, copia del acta de defunción, documento que soporte el parentesco, en caso se trate de hijos o esposas. Finalmente, la información se remite a la dirección autorizada en la carta.

Una vez que Alliance Enterprise reciba la solicitud de información por cualquiera de los medios anteriormente señalados, procederá a revisar la información individual que corresponda al nombre del Titular y en caso exista algún aspecto que deba ser aclarado antes de dar respuesta a la consulta, esta situación se informará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.


Si no existen aspectos que deban ser aclarados y que impidan proporcionar respuesta a la consulta, se procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento que Alliance Enterprise necesite de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

Reclamos

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por Alliance Enterprise debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento de la entidad o de alguno de sus encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

- El reclamo se formulará con la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (05) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En caso de que Alliance Enterprise no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Interesado. Alliance Enterprise utilizará la dirección electrónica

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

protecciondedatos@alliensoft.com para estos efectos de tal manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación de recibido correspondiente. Si no se conoce la persona a quien deba trasladarlo, informará de inmediato al Titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS


Las infracciones a esta política o la falta de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del colaborador de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., de sus funciones, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

12. ANEXO A – AVISO DE PRIVACIDAD

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. con domicilio en la Cra 15 # 100-43 OF. 401 Bogotá, Colombia, en la ciudad de Bogotá, Colombia.; con correo electrónico protecciondedatos@alliensoft.com, y teléfono (+571) 7434340 (en adelante ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.), considerada como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación a: trabajadores y familiares, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. con las siguientes finalidades:


- Para el envío de información a sus trabajadores y familiares.
- Para la prestación de los servicios de salud a los familiares de los trabajadores de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. beneficiarios del servicio de salud.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, requerimientos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de servicio al cliente, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente y la invitación a eventos organizados o patrocinados por ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., entre otros.
- Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., entre otros.
- Para la verificación de saldos de sus acreedores.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad la relación laboral, incluido el otorgamiento de beneficios.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Registrar la información de empleados en las bases de datos de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.
- Entregar sus datos personales a compañías aseguradoras cuando sea estrictamente necesario para amparar los riesgos de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- ✓ Conocer los Datos Personales sobre los cuales ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. para el Tratamiento de sus Datos Personales.

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

- ✓ Ser informado por ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Solicitar a ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, no obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- ✓ Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad (sistemas biométricos y estudios de seguridad), tomados de los documentos que suministran las personas (empleados, clientes, proveedores) a ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S., éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- ✓ Exista autorización expresa para hacerlo.
- ✓ Sea necesario para permitir a terceros prestar los servicios encomendados.
- ✓ Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos.
- ✓ Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S.
- ✓ Que sea requerido o permitido por la ley.

ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, ALLIANCE ENTERPRISE S.A.S. advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

Para conocer más información acerca de nuestra **Política de Protección de Datos Personales**, la cual incluye los procedimientos para que los Titulares de Datos Personales puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información y revocar la autorización, y se encuentra disponible para su consulta en el sitio web www.allianceenterprise.com

	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE EMISIÓN: Junio 15 de 2017
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 002
DOCUMENTO CONTROLADO		

Revisó Gerente de Seguridad de la Información	Aprobó Director de Riesgos y Control
--------------------------------------------------	-----------------------------------------