



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las directrices y políticas que serán aplicadas por la Empresa Agroindustrial Karol Ltda. para el Tratamiento de Datos tales como medios de recolección, responsables, derechos y obligaciones del titular y responsable del tratamiento de datos, en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento y sus políticas serán aplicadas tanto al personal vinculado laboralmente como a sus contratistas, así mismo, a toda persona visitante a las instalaciones de las sedes administrativas y operativas en las ciudades o sucursales donde se desarrolle el objeto social de la empresa Agroindustrial Karol Ltda. se incluyen proveedores y toda persona natural o jurídica donde sea necesaria la obtención de datos personales para llevar el control de operaciones comerciales o contractuales. Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

3. RESPONSABLE

La Gerencia General a través de la Dirección Administrativa es responsable por el debido manejo y tratamiento de datos personales recopilados y custodiados en el desarrollo del objeto social de la empresa Agroindustrial Karol Ltda.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Dato personal:** es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.
- 4.2. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- 4.3. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV” de la Ley 1266 de 2008.
- 4.4. **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

- 4.5. Datos sensibles:** Son 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. La Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos sensibles con excepción de los siguientes casos: (i) cuando el Titular otorga su consentimiento, (ii) el Tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado, (iii) el tratamiento es efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad, (iv) el Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, y (v) el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- 4.6. Datos personales de los niños, niñas y adolescentes:** Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.
- 4.7. Responsable de 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.
- 4.8. 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. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda. podrá realizar el tratamiento de sus datos personales a través de Encargados.
- 4.9. Administrador de base de datos personales:** Funcionario o Encargado que tiene a cargo y realiza tratamiento a una o más bases de datos que tiene información personal.

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

- 4.10. Gestor:** La Dirección Administrativa llevará el control del registro de las bases de datos con información personal que hay en la empresa Agroindustrial Karol Ltda. y apoyará el ingreso de la información en el Registro de Base de Datos establecido por la empresa.
- 4.11. Garante:** La Asistente de Gerencia coordinará y tramitará la atención y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la ley de protección de datos personales que los titulares realicen a la empresa Agroindustrial Karol Ltda.
- 4.12. Bases de datos automatizadas:** son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.
- 4.13. Bases de datos manuales o archivos:** son aquellas cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física, como las fichas de pedidos a proveedores que contengan información personal relativa al proveedor, como nombre, identificación, números de teléfono, correo electrónico, etc.

5. POLITICAS

La Empresa Agroindustrial Karol Ltda. establece y se compromete con las siguientes Políticas para el tratamiento de datos:

- 5.1.** Cumplir con toda la normatividad legal vigente colombiana que dicte disposiciones para la protección de datos personales.
- 5.2.** Cumplir con la ley de protección de datos personales de acuerdo con lo contemplado en el presente procedimiento.
- 5.3.** La empresa Agroindustrial Karol Ltda C.I. realiza el tratamiento de Datos Personales en ejercicio propio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular. Sin embargo, cuando no corresponda a sus funciones deberá obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, o también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.
- 5.4.** La Empresa Agroindustrial Karol Ltda C.I. solicitará la autorización a los Titulares de los datos personales y mantendrá las pruebas de ésta, cuando en virtud de las funciones de promoción, divulgación y capacitación, realice invitaciones a

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

charlas, conferencias o eventos que impliquen el Tratamiento de Datos Personales con una finalidad diferente para la cual fueron recolectados inicialmente.

- 5.5.** Toda labor de tratamiento de Datos Personales realizada en la empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. deberá corresponder al ejercicio de sus funciones legales o a las finalidades mencionadas en la autorización otorgada por el Titular, cuando la situación así lo amerite. De manera particular, las principales finalidades para el tratamiento de Datos Personales que corresponde a la Empresa Agroindustrial Karol Ltda. C.I., desarrollar en ejercicio de sus funciones legales se relacionan con las siguientes actividades:
- Ingreso de Personal externo a las instalaciones.
 - Proceso de vinculación contractual del personal a la empresa en todas sus modalidades
 - Desarrollo de programas de bienestar empresarial, seguridad y salud en el trabajo y demás implementados por la empresa donde se requiera la captura de datos personales.
 - Relaciones comerciales y operacionales con contratistas, proveedores y clientes actuales y potenciales.
 - Base de datos para consolidar información técnica de cultivos existentes y potenciales encaminados a la comercialización de los mismos.
- 5.6.** El Dato Personal sometido a Tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda C.I. mantendrá la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades.
- 5.7.** Los Datos Personales solo serán Tratados por aquellos empleados de la empresa o por terceros autorizados que cuenten con el permiso para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.
- 5.8.** La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. autorizará expresamente al Administrador de las bases de datos para realizar el tratamiento solicitado por el Titular de la información.
- 5.9.** La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. no hará disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- 5.10.** Todo Dato Personal que no sea Dato Público se tratará por la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I como confidencial, aun cuando la relación

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la empresa haya finalizado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de acuerdo con lo dispuesto por el procedimiento de archivo y correspondencia establecido por la empresa.

- 5.11. El Titular, directamente o a través de las personas debidamente autorizadas, podrá consultar sus Datos Personales en todo momento y especialmente cada vez que existan modificaciones en las Políticas de Tratamiento de la información.
- 5.12. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. suministrará, actualizará, ratificará o suprimirá los Datos Personales a solicitud del Titular para corregir información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada que induzca al error o aquella que haya sido tratada previa a la vigencia de la ley y que no tenga autorización o sea prohibida.
- 5.13. Cuando le sea solicitada información, ya sea mediante una petición, consulta o reclamo por parte del Titular, sobre la manera como son utilizados sus Datos Personales, la Empresa Agroindustrial deberá entregar dicha información.
- 5.14. A solicitud del Titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. los Datos Personales deberán ser eliminados. En caso de proceder una revocatoria de tipo parcial de la autorización para el Tratamiento de Datos Personales para algunas de las finalidades la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I., podrá seguir utilizando los datos para las demás finalidades respecto de las cuales no proceda dicha revocatoria.
- 5.15. Las políticas establecidas por la Empresa Agroindustrial Karol Ltda C.I. respecto al tratamiento de Datos Personales podrán ser modificadas en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entrarán en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.
- 5.16. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. será más rigurosa en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales.
- 5.17. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o publicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- 5.18. Los Datos Personales sujetos a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección,

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

brindando la seguridad de que ésta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.

- 5.19. Cuando finalice alguna de las labores de tratamiento de Datos Personales por los trabajadores, contratistas o encargados del tratamiento, y aun después de finalizado su vínculo o relación contractual con la empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I., éstos están obligados a mantener la reserva de la información de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- 5.20. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. divulgará en sus trabajadores, contratistas y terceros encargados del tratamiento las obligaciones que tienen en relación con el tratamiento de Datos Personales mediante campañas y actividades de orden pedagógico.
- 5.21. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. no realizará transferencia de información relacionada con Datos Personales a países que no cuenten con los niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con los estándares que estén fijados en la misma empresa.
- 5.22. El Titular de los datos personales puede ejercer, principalmente, sus derechos mediante la presentación de consultas y reclamos ante la Empresa Agroindustrial Karol Ltda. en su sede cuyo domicilio es la calle 83 No. 103 C de la Ciudad de Bogotá D.C. y por el correo electrónico diradministrativa@agroindustrialkarol.com.
- 5.23. Cuando exista un Encargado del Tratamiento de Información de Datos Personales, la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. deberá garantizar que la información que le suministra sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Adicionalmente le comunicará de manera oportuna todas las novedades a que haya lugar para que la información siempre se mantenga actualizada.
- 5.24. En el caso de existir un Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales, la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. suministrará según el caso, información de Datos Personales únicamente cuyo Tratamiento realice en virtud de sus funciones legales y cuando excepcionalmente éstas no apliquen, con la autorización del Titular.
- 5.25. La Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. informará al Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales, de existir uno, 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.
- 5.26. Cuando exista un Encargado del Tratamiento de información de Datos Personales, se exigirá que, en todo momento, se respeten las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Titular establecidas por la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

6. DESCRIPCION DEL PROCESO

6.1. PROCEDIMIENTO PARA VISITANTES

Toda persona natural diferente al personal que labora en la empresa y que ingrese a las Instalaciones de la empresa Agroindustrial Karol Ltda. C.I tanto en sus sedes administrativas como operativas, deberá suministrar en la recepción o portería los siguientes datos personales:

- a) Nombres y Apellidos.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) EPS y ARL a la que está afiliado.
- d) No. de Teléfono del visitante.
- e) Reporte de alguna enfermedad infecto-contagiosa o novedad especial de salud que quiera expresar
- f) Nombre de un contacto
- g) No. De teléfono de un contacto.

Así mismo, se solicitará la siguiente información semiprivada y sensible, la cual queda a discreción y voluntad del visitante el suministro de la misma:

- h) Dirección de residencia
- i) Correo electrónico
- j) Tipo de Sangre

La información podrá ser diligenciada por el visitante a través de formatos impresos o minutas, así mismo la persona autorizada por la empresa encargada del registro de la información podrá consolidar dicha información en bases de datos y para corroborar los datos principales solicitará el documento de identidad el cual deberá ser devuelto una vez constate dicha información. Los documentos impresos o diligenciados de manera manual, serán conservados en el archivo físico de la empresa según las normas de archivo establecidas por la empresa.

El visitante deberá indicar en el formato el área hacia donde se dirige y la persona responsable que lo atenderá, en la recepción se hará el contacto con la persona requerida y ésta irá hasta la portería para conducirlo o autorizar su ingreso.

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

La recepcionista entrega la escarapela de visitante con los datos principales: Nombre y apellido, cédula, celular y persona interna que autoriza o se hace responsable de su ingreso.

La Empresa Agroindustrial Karol Ltda. C.I usará esta información para fines estrictamente de control de ingreso y para agotar protocolos de seguridad industrial establecidos por la empresa, los datos de contacto serán utilizados en caso de emergencia médica del visitante o calamidad dentro de las instalaciones, en la cual sea necesario hacer contacto con ellos.

La información suministrada podrá ser capturada y almacenada de manera escrita o biométrica en softwares implementados por la empresa y se garantiza que no será suministrada a terceras personas sin el consentimiento expreso del interesado o mediante sentencia judicial.

La información personal solicitada en el numeral 1, literales del a) al d) son necesarios para el ingreso a la Empresa Agroindustrial Karol Ltda. C.I. así como la demás información establecida en el formato de ingreso correspondiente a protocolos de seguridad industrial y que es considerada como no personal; en tal sentido, la empresa se reserva el derecho de permitir o no su acceso o brindar información en caso de no ser proporcionada de manera verídica y clara.

6.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Son deberes de los responsables del Tratamiento y, por consiguiente, de la Empresa Agroindustrial Karol Ltda.C.I. los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- 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 citada ley, 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.

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la citada ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la citada ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.3. DERECHOS DE LOS TITULARES

La Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán 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, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada 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 citada ley.

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General



PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA
**POLITICA PARA EL
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Código: ADM- GA- POL -01

Versión: 001-2020

Fecha aprobación:
18/09/2020

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 citada ley 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

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

Adicionalmente, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 define que los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

ANEXOS:

ADM-GA- POL-FOR-001 : Autorización de Tratamiento Protección de datos Personales

Elaboró: María Yolima Gaitan Directora Administrativa	Revisó: Asesor de Calidad	Aprobó: Elkin Nieto Gerente General