



Fecha de Aprobación:
Enero 01 de 2019

Página 1 de 6

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONTADOR PÚBLICO EN SUBA NIT. 7.700.712

Domicilio: Bogotá D. C.

Dirección: CRA 101 147 – 21 LOCAL 239

Teléfono: 321 - 3969500

Correo electrónico: orinconcardenas@gmail.com

2. OBJETIVO:

Garantizar el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en las bases de datos o archivos que reposen en **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**.

3. ALCANCE:

Este manual de políticas será aplicable a todos los datos personales registrados en cualquier base de datos del Establecimiento, dando cumplimiento la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 y el decreto 1377 de 2013, mediante el cual se reglamenta la Protección de Datos Personales, incluyendo el régimen de derechos de los titulares de la información y las obligaciones de los responsables y encargados de su tratamiento.

4. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual de Políticas.

El almacenamiento de Datos Personales por parte de **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA** tendrá las siguientes finalidades:

4.1. Clientes:



Fecha de Aprobación:
Enero 01 de 2019

Página 2 de 6

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos se realizará para el envío de información relevante, ofertas de servicios, encuestas de satisfacción, así como de otros servicios inherentes a la actividad del Establecimiento. Igualmente, para el registro de los servicios prestados.

4.2. Proveedores:

El Tratamiento de los datos se realizará para la adquisición de productos o servicios que el establecimiento requiera para su buen funcionamiento.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES:

En el tratamiento de Datos Personales por parte de **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**, se cumplirá y respetará en todo momento los cuales se detallan a continuación:

5.1 Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA.**, como Responsable y Encargado del Tratamiento de Datos. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

5.2 Ser informado por **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**, como Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que ha dado a los datos personales del Titular.

5.3 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.

5.4 Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA** o Encargados del tratamiento de Datos Personales han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.

5.5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de



Fecha de Aprobación:
Enero 01 de 2019

Página 3 de 6

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA
EL TRATAMIENTO DE BASES
DE DATOS PERSONALES**

Tratamiento.

6. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Para realizar peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**, con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización deberá ser dirigida a:

Propietario: Oscar Manuel Rincón
Domicilio: Bogotá D. C.
Dirección: CRA 101 147 – 21 LOCAL 239
Teléfono: 321 - 3969500
Correo electrónico: orinconcardenas@gmail.com

La persona antes mencionada será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la autorización otorgada en este Manual, de conformidad con el procedimiento que a continuación se establece.

7. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

7.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRUEBA DE AUTORIZACIÓN OTORGADA:

La solicitud se radicará ante el propietario del establecimiento a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando el nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta.



Fecha de Aprobación:
Enero 01 de 2019

Página 4 de 6

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS PERSONALES

Recibida la solicitud se enviará copia de la autorización, dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN

El titular de los Datos Personales que esté interesado en actualizar la información suministrada bajo Tratamiento de Datos podrá enviar la información actualizada el correo dispuesto por **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**

7.3. PROCEDIMIENTO PARA RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y/O REVOCAR AUTORIZACIONES

Cuando el Titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales debe presentar una solicitud por escrito ya sea física a la dirección de correspondencia o por correo electrónico al propietario del establecimiento la cual debe contener mínimo los siguientes requerimientos: Nombre e identificación del Titular, La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite

En caso que **CONTADOR PÚBLICO EN SUBA**, no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

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, y si no fuere posible responder en dicho término, la SFC informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



Fecha de Aprobación:
Enero 01 de 2019

Página 5 de 6

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA
EL TRATAMIENTO DE BASES
DE DATOS PERSONALES**

8. OBLIGACIONES DE CONTADOR PÚBLICO EN SUBA

8.1 Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.

8.2. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

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

8.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

8.5. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento

8.6. Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.

8.7. Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas, reclamos y solicitudes.

8.8. Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.

8.9. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio



Fecha de Aprobación:
Enero 01 de 2019

Página 6 de 6

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA
EL TRATAMIENTO DE BASES
DE DATOS PERSONALES**

9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE SFC:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas para el cual se autorizó su tratamiento.

FIRMA DEL PROPIETARIO

**OSCAR MANUEL RINCON CARDENAS
CONTADOR PUBLICO TITULADO
TP 108162-T**