



BATERIAS WILLARD S.A

**MANUAL DE POLITICAS PROCEDIMIENTOS Y  
TRATAMIENTO A BASE DE DATOS**

## 1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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.
- **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:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

•**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

•**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.

•**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.

•**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

### 3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de BATERIAS WILLARD S.A, en los términos y condiciones recogidos en la misma. En caso de que BATERIAS WILLARD S.A no reciba comunicación escrita por su parte dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes contando a partir de la fecha de recibo de esta solicitud de tratamiento de datos personales; el responsable y sus aliados de negocio quedaran autorizados para continuar realizando el tratamiento de datos personales, sin perjuicio de la disposición que tiene el representante en todo momento de solicitar la exclusión de sus datos personales.

#### No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.



- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

#### **PROTECCIÓN DE DATOS DE MENORES DE EDAD - BATERIAS WILLARD S.A**

Los datos de los niños, niñas y adolescentes que se recolectan, estarán bajo la fidelidad de la ley y los datos solicitados por la empresa estarán legalizados de manera expresa por su representante o tutor, que es una persona con una conexión laboral directa o por intermediación, los datos recogidos tienen naturaleza de información pública y el área Gestión Humana son los responsables de la recolección del tratamiento y asegura el respeto a los derechos de los niños. Es obligación de BATERIAS WILLARD S.A y de todo responsable involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, lo cual deberá velar por el uso adecuado de los mismos y sostener absoluta reserva de la información entregada por parte de los tutores y/o representantes ya que, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012. Se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal.

#### **4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

El responsable del tratamiento de las bases de datos en BATERIAS WILLARD S.A, es el área de costos y presupuestos objeto de esta política cuyos datos de contacto son los siguientes:

- **Dirección:** MZ 2, LT 9 Parque Industrial Pimsa
- **Correo electrónico:** [proteccion.datos@bateriaswillard.com](mailto:proteccion.datos@bateriaswillard.com)
- **Teléfono:** 3478888 Ext: 144.

## 5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

**BATERIAS WILLARD S.A.** a través de la presente política formaliza el tratamiento de datos personales aplicable a las actividades con clientes, patrocinados, proveedores, empleados, distribuidores, y en general, toda persona natural titular de los datos personales que aparecen registrados en nuestras bases de datos, para el cumplimiento del objeto social de la compañía y específicamente para: (i) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud de los contratos y relaciones comerciales celebradas; (ii) Proveer información sobre nuestros productos y servicios; (iii) Efectuar eventos o promociones de tipo comercial e informativo a nuestros clientes y/o patrocinados, proveedores, empleados, distribuidores y otros terceros; (iv), llevar a cabo campañas, estudios, promociones o concursos de carácter comercial, de mercadeo, publicitarios o en ejecución de nuestro objeto social; (v) Programas de fidelización y actualización de datos de clientes, patrocinados, proveedores, empleados, distribuidores y otros terceros; (vi) informar sobre cambios de nuestros productos, precios o servicios; (vii) enviar estados de cuenta de cartera; (viii) evaluar la calidad de nuestros productos y/o servicios mediante encuestas de satisfacción; (ix) realizar actividades de cobranza, recaudo, consultas, verificaciones, control y habilitación de medios de pago. (x) BATERIAS WILLARD S.A. podrá tomar la huella digital o usar otros mecanismos biométricos autorizados de sus clientes y/o patrocinados, proveedores, empleados, distribuidores y otros terceros y administrarlos con el fin de validar su identidad en el manejo de los productos y/o servicios que adquieran con la empresa. (xi) BATERIAS WILLARD S.A. podrá entregar los datos personales de sus clientes patrocinados, proveedores, empleados, distribuidores y otros terceros a entidades radicadas en Colombia o en el exterior, sean públicas o privadas, siempre y cuando: Sean empresas o entidades con las que BATERIAS WILLARD S.A. se relacione por vínculos de participación accionaria, o sean su matriz o subsidiaria; o la entrega de datos personales tenga como finalidad la estructuración, diseño e implementación de ofertas de productos y/o servicios, o en general propuestas de valor adicionales a las que BATERIAS WILLARD S.A. está en capacidad de ofrecer de manera autónoma, o tenga como finalidad facilitar el desarrollo del objeto social de BATERIAS WILLARD S.A. mediante la tercerización de sus procesos, tales como archivo físico o digital, cobranza, gestión de riesgos, desarrollo de software, contacto de clientes, investigación de mercados, elaboración de análisis estadísticos, elaboración de estrategias comerciales, mercadeo, estudios de impacto social, participación en programas sociales de inclusión del estado, establecimiento de nuevos canales de atención, y demás fines relacionados y conexos. De igual forma, los datos personales de los Clientes y/o asociados serán usados por BATERIAS WILLARD S.A. con el fin de adelantar adecuadamente todos sus procesos, en el desarrollo de las actividades antes mencionadas y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Habeas Data Financiero.



Los datos suministrados por los Empleados de BATERIAS WILLARD S.A., tendrán como finalidad adelantar el proceso de selección para la contratación interna. Así mismo, estos datos podrán ser utilizados por BATERIAS WILLARD S.A. durante la relación laboral con la finalidad de potenciar las habilidades de los empleados por medio de cursos, capacitaciones, talleres, etc., y para incorporarlos a los diferentes procesos de bienestar y planes de beneficios. De igual forma, los datos personales de los Empleados serán usados por BATERIAS WILLARD S.A. con el fin de adelantar adecuadamente todos sus procesos de análisis de riesgo de crédito y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Habeas Data Financiero, así mismo BATERIAS WILLARD S.A. podrá usar los datos personales de sus empleados a efectos de suministrar referencias laborales. BATERIAS WILLARD S.A. podrá entregar los datos personales de sus empleados a entidades radicadas en Colombia o en el exterior siempre y cuando: Sean empresas o entidades con las que BATERIAS WILLARD S.A. se relacione por vínculos de participación accionaria, o sean su matriz o subsidiaria; o la entrega de datos personales tenga como finalidad la estructuración, diseño e implementación de beneficios y planes de bienestar o selección, tercerización del archivo físico o digital ó en general propuestas de valor adicionales a las que BATERIAS WILLARD S.A. está en capacidad de ofrecer de manera autónoma, o tenga como finalidad facilitar el desarrollo del empleado y la administración de la información de BATERIAS WILLARD S.A. mediante la tercerización de sus procesos. Las anteriores actividades podrán ser realizadas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular o dispositivo móvil, vía mensaje de texto, fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación ampliamente conocido, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente. BATERIAS WILLARD S.A. podrá tratar los datos personales que le suministren sus Proveedores y otros Terceros con las finalidades de: (i) verificar el cumplimiento de las políticas de la Entidad en materia de selección y contratación de proveedores; (ii) verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones; (iii) satisfacer los intereses legítimos derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer; (iv) suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras; (v) administrar y operar el producto o servicio contratado, lo cual comprende, entre otros aspectos, el manejo y registro contable de las operaciones que se desarrollen durante la vigencia de cualquier relación jurídica, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación de la misma; (vi) documentar la relación existente y verificar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo; (vii) verificar y confirmar la identidad y contacto; (viii) remitir información comercial sobre los productos y/o servicios que BATERIAS WILLARD S.A. presta en desarrollo de su objeto social; (ix) adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas; y (x) entregar los datos personales de sus proveedores y Terceros a entidades radicadas en Colombia o en el exterior, sean

públicas o privadas, siempre y cuando: Sean empresas o entidades con las que BATERIAS WILLARD S.A. se relacione por vínculos de participación accionaria, o sean su matriz o subsidiaria; o la entrega de datos personales tenga como finalidad la estructuración, diseño e implementación de ofertas de productos o servicios, o en general propuestas de valor adicionales a las que BATERIAS WILLARD S.A. está en capacidad de ofrecer de manera autónoma, o tenga como finalidad facilitar el desarrollo del objeto social de BATERIAS WILLARD S.A. mediante la tercerización de sus procesos, tales como archivo físico o digital, cobranza, gestión de riesgos, desarrollo de software, Contacto de clientes, investigación de mercados, elaboración de análisis estadísticos, elaboración de estrategias comerciales, mercadeo, estudios de impacto social, establecimiento de nuevos canales de atención, y demás fines relacionados y conexos. De igual forma, los datos personales de clientes, patrocinados, proveedores, empleados, distribuidores, y en general, toda persona natural titular de los datos personales que aparecen registrados en las bases de datos serán usados por BATERIAS WILLARD S.A. con el fin de adelantar adecuadamente todos sus procesos de análisis de riesgo de crédito y dar cumplimiento a la normatividad relacionada con Habeas Data Financiero.

**6. DEBERES DE BATERIAS WILLARD S.A.:** Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que BATERIAS WILLARD S.A., está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

**A. Deberes cuando actúa como responsable:**

- I. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- II. Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- III. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- IV. Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- V. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- VI. Actualizar la información cuando sea necesario.
- VII. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

**B. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado y/o terceras personas:**

- I. Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- II. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- III. Comunicar 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 este se mantenga actualizada.
- IV. Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- V. Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

**Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio:**

- I. Informar las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- II. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para efectos aclaratorios mencionamos que, la Superintendencia de Industria y Comercio, cuenta con la siguiente facultad normativa:

***“Administrar el Registro Nacional Público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento”***

**7. DERECHOS DE LOS TITULARES**

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

**Los derechos del Titular son los siguientes:**

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales

- **Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

**Reclamo de supresión:** El derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

- **Reclamo de revocación:** El derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Reclamo de infracción:** El derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

- **Derecho a 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 LEPD.

- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

**8. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS**

CARLOS MARIO ALVAREZ TORRES con C.C. No. 15.676.513, será el encargado de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3478888 Ext: 144 Correo electrónico: [proteccion.datos@bateriaswillard.com](mailto:proteccion.datos@bateriaswillard.com)

## **9. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR**

### **9.1. Derecho de acceso o consulta**

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, BATERIAS WILLARD S.A, solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a BATERIAS WILLARD S.A, enviado mediante correo electrónico a [proteccion.datos@bateriaswillard.com](mailto:proteccion.datos@bateriaswillard.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a MZ 2, LT 9 Parque Industrial Pimsa. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

#### **Nombre y apellidos del Titular.**

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.

#### **. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante**

- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo u otro medio electrónico.

- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por BATERIAS WILLARD

Una vez recibida la solicitud, BATERIAS WILLARD S.A, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9.2. Derechos de quejas y reclamos**

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido A BATERIAS WILLARD S.A, enviado mediante correo electrónico a [proteccion.datos@bateriaswillard.com](mailto:proteccion.datos@bateriaswillard.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a MZ 2, LT 9 Parque Industrial Pimsa. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

Nombre y apellidos del Titular.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

BATERIAS WILLARD S.A, resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la



demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **10. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

BATERIAS WILLARD S.A, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, BATERIAS WILLARD S.A, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por BATERIAS WILLARD S.A, que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).**

| GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y SOPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONTROL DE ACCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | INCIDENCIAS                                                                                                                                                                                                                                  | PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | MANUAL INTERNO DE SEGURIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p> | <p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos Para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o adulteración de premises por el personal autorizado</p> | <p>1. Registro de incidentes: tipo de incidente, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidentes.</p> | <p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento o de las mismas</p> | <p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento Para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidentes, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad Para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p> |

**Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos Bases.**

| BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                                                                                                                        | BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS                                                                                                                                                                                                                  |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ARCHIVO                                                                                                                                                                            | ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS                                                                      | CUSTODIA DE DOCUMENTOS                                                                                                 | IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN                                                                                                                                                                                                                | TELECOMUNICACIONES                        |
| 1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta que permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares. | 1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas. | 1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos. | 1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.<br>2. Mecanismos de identificación y autenticación;<br>Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado. | 1. Acceso a datos mediante redes seguras. |

**Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

| BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS Y NO AUTOMATIZADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                                                                                                                                                        | BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS                                                         |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auditoría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable de seguridad                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Manual Interno de Seguridad             | Gestión de documentos y soportes                                                                                                                                       | Control de acceso                                                                    | Identificación y autenticación                                                     | Incidencias                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.<br>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los Sistemas de información.<br>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.<br>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.<br>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad. | 1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.<br>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.<br>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad. | 1. Controles periódicos de cumplimiento | 1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega | 1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información. | 1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados. | 1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.<br>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación. |

**Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos**

| BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS                                                                                                             |                                                                                                    |                                                                                                       | BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Control de acceso                                                                                                                           | Almacenamiento de documentos                                                                       | Copia o reproducción                                                                                  | Traslado de documentación                                      | Gestión de documentos y soportes                                                                                             | Control de acceso                                                                                                                                                                                                                              | Telecomunicaciones                                            |
| 1. Acceso solo para personal autorizado.<br>2. Mecanismo de identificación de acceso.<br>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados. | 1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. | 1. Solo por usuarios autorizados.<br>2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos. | 1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos. | 1. Sistema de etiquetado confidencial.<br>2. Cifrado de datos.<br>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera. | 1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.<br>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.<br>3. Conservación de los datos: 2 años. | 1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas. |

## **11. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES**

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

## 12. LA VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de BATERIAS WILLARD S.A, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. BATERÍAS WILLARD S.A, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

BATERIAS WILLARD S.A garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página Web.

El presente Manual de Políticas, Procedimientos y Tratamiento a Base de Datos permanece vigente desde 20 de noviembre de 2017.

### MODIFICACIONES DE LA POLITICA DE BATERIAS WILLARD S.A

*Esta política fue modificada y publicada en el sitio Web de **BATERIAS WILLARD S.A** el 10 de Septiembre de 2018 y entra en vigencia a partir de la fecha de publicación.*

*Dado en Malambo, Atlántico a los once (11) días del mes de Septiembre del dos mil dieciocho (2018).*  
**BATERIAS WILLARD S.A.**