

MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE LA POLITICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES - LOGICALIS COLOMBIA S.A.S.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en atención a las recomendaciones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante “SIC” o la “Superintendencia”), **LOGICALIS COLOMBIA S.A.S.** (en adelante “LOGICALIS” o la “Compañía”) adopta el presente Manual de Políticas Internas para el Manejo de Datos Personales (en adelante el “Manual”).

Contenido
1. Compromiso de cumplir integralmente el Manual.
2. Objetivo del Manual.
3. Vinculación a la Política de Privacidad de Datos.
4. Oficial de Protección de Datos Personales.
5. Bases de Datos.
6. Flujo de la información.
7. Confidencialidad y Seguridad de las Bases de Datos.
8. Administración de riesgos asociados al Tratamiento de Datos Personales.
9. Procedimiento para recepción de consultas, quejas y reclamos.
10. Capacitaciones y entrenamientos.
11. Auditorías.
12. Transferencias y transmisiones de Datos Personales a terceros.
13. Transferencias y transmisiones de Datos Personales de terceros.
14. Registro Nacional de Bases de Datos.
15. Vigilancia y control del cumplimiento.
16. Fecha de entrada en vigencia del Manual.

1. COMPROMISO DE CUMPLIR INTEGRALMENTE EL MANUAL

LOGICALIS COLOMBIA S.A.S. (en adelante “LOGICALIS” o la “Compañía”), está comprometida con el cumplimiento integral del régimen de protección de Datos Personales en Colombia. Para esto, no sólo recolecta y realiza el Tratamiento de Datos Personales contando con la autorización previa y expresa del Titular en los casos que así sea requerido, e implementa una Política de Privacidad y procedimientos para que los Titulares de los Datos Personales ejerzan sus derechos. También implementa el presente Manual, con el propósito de que todos los empleados, contratistas, aliados comerciales y en general, las personas vinculadas a LOGICALIS, estén enterados de la gestión de los Datos Personales y adopten dicha gestión como un código de conducta.

Este Manual pretende guiar a todos los empleados, contratistas, aliados comerciales y demás vinculados de la Compañía, para que su desempeño al interior de la misma se ajuste a los más altos estándares de integridad en el cumplimiento de las normas de protección de Datos Personales, garantizando así los principios de seguridad, confidencialidad y circulación restringida de la información.

El presente Manual está diseñado de acuerdo con la estructura administrativa y tamaño de LOGICALIS, y con el tipo de información personal que recolecta. Este Manual también permite informar a todos los empleados, contratistas, aliados comerciales y vinculados a LOGICALIS, acerca de los recursos económicos y administrativos invertidos por la Compañía, para garantizar los principios de seguridad, confidencialidad y circulación restringida de la información personal que recolecta y que es objeto de Tratamiento.

Desde la alta dirección de LOGICALIS, estamos comprometidos con la implementación de prácticas responsables en materia de protección de Datos Personales. Es por esto que se pretende generar, a partir del presente Manual, una cultura organizacional de respeto a la protección de Datos Personales, que permita la gestión de los mismos de manera exitosa en todas las áreas de la Compañía y en todos los rangos.

El presente Manual constituye entonces un código de conducta de obligatorio cumplimiento en LOGICALIS, el cual nos debe identificar como pertenecientes de la Compañía. Así mismo, este Manual define procedimientos, conductas y medidas disciplinarias aplicables al interior de la Compañía por incumplimiento del Manual.

El incumplimiento del Manual será una falta de compromiso con LOGICALIS, y dará lugar a las consecuencias descritas a lo largo del mismo. Recordamos que este manual tiene también como objetivo prevenir cualquier violación a las normas de protección de Datos Personales, incentivando así al personal de LOGICALIS, para que estén conscientes y se sensibilicen de los riesgos de seguridad en materia de Datos Personales.

Agradecemos entonces a todos los empleados, contratistas, aliados comerciales y demás vinculados a LOGICALIS, leer atentamente el presente Manual, así como los Documentos de Seguridad que hacen parte integral del mismo, y que han sido implementados por LOGICALIS, las cuales a su vez se encargarán del Tratamiento de los Datos Personales recolectados por la Compañía, como se indicará más adelante.

Esta política de *Compliance*, de la cual hace parte este Manual, requiere ser implementada por todos los empleados, contratistas, aliados comerciales y vinculados a LOGICALIS como una norma de convivencia para seguir día a día en asocio con las políticas corporativas generales de la organización LOGICALIS, tales como la relacionada con la Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales en Europa (GDPR).

2. OBJETIVO DEL MANUAL

LOGICALIS, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, Circular Externa No. 02 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, adopta la Política de Protección de Datos Personales y el presente Manual.

Este Manual detalla los lineamientos internos corporativos y los procesos de recolección y administración de Datos Personales, así como los procesos que garantizan salvaguardar la seguridad y la confidencialidad de los Datos Personales, evitando cualquier eventual incidente de seguridad o fuga de información.

Así mismo, el presente Manual adopta mecanismos para la recepción de consultas, quejas y reclamos, y prevé procedimientos para la realización de auditorías y demás mecanismos de vigilancia y control para que exista un cumplimiento cabal del Manual.

Antes de realizar cualquier operación, recolección, almacenamiento, administración, procesamiento, transferencia, transmisión, supresión, circulación, uso y/o de cualquier manera realizar algún proceso mecánico y/o automático (el “Tratamiento”), sobre Datos Personales usted, como empleado, contratista o aliado comercial de la Compañía, deberá leer atentamente este Manual.

3. VINCULACIÓN A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS

La Política de Protección de Datos Personales (la “Política”) adoptada por LOGICALIS hace parte integral del presente Manual y por lo tanto, se entiende incorporada a la totalidad de Políticas Corporativas de la Organización. Por esta razón, para los efectos de este Manual se tendrán en cuenta las definiciones, principios rectores, deberes, derechos de los titulares y en general, cualquier aspecto contenido en dicha Política.

4. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con el propósito de velar por la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de LOGICALIS, la Gerencia de la Compañía ha nombrado al área Legal en su, como Oficial de Protección de Datos Personales (en adelante el “Oficial”). El Oficial tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a LOGICALIS cumplir las normas sobre Protección de Datos Personales, así como establecer controles al programa, su evaluación y revisión permanente.

Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

- Establecer e implementar los controles del Programa de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la Compañía, para asegurar una implementación transversal del Programa de Gestión de Datos Personales.
- Promover una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las Bases de Datos Personales en poder de la organización, y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las Bases de Datos de la Compañía en el Registro Nacional de Bases de Datos, y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones emitidas por la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido, en el caso de Transferencias internacionales de Datos Personales.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos para todos los empleados de la Compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a Datos Personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de Datos Personales.
- Desarrollar un plan de supervisión y revisión anual, que permita establecer las medidas de desempeño, incluyendo un calendario de cuándo deben ser revisadas las políticas y los controles del programa. Esto deberá ser por lo menos, una (1) vez al año.
- Desarrollar un monitoreo continuo y constante a la aplicación del presente Manual, así como proponer los cambios y modificaciones que resulten pertinentes.

5. BASES DE DATOS

Las Bases de Datos que maneja la compañía son las siguientes y serán las que se registrarán en la SIC, conforme sus lineamientos e instrucciones impartidas:

Tabla No. 1

Número	Tipo de Bases de Datos
1.	Bases de Datos Personales de Empleados
2.	Bases de Datos Personales de Clientes
3.	Bases de Datos Personales de Proveedores
4.	Bases de Datos Personales de Aliados Comerciales
5.	Bases de Datos Personales de Visitantes a las instalaciones de LOGICALIS

6. FLUJO DE LA INFORMACIÓN

6.1. Recolección de Datos Personales:

Tabla No. 2

Tipo de Bases de Datos	Cómo se recolectan	Departamento de la Compañía a cargo de la recolección de los Datos Personales
1. Bases de Datos Personales de Empleados	<p>Se recolectan a través del proceso de vinculación laboral. A través de la suscripción del contrato de trabajo, los empleados autorizan de manera expresa la recolección y el Tratamiento de sus Datos Personales.</p> <p>La prueba de la autorización, para su posterior consulta, se encuentra en los contratos de trabajo.</p>	<p>Recursos Humanos.</p> <p>Correo electrónico de contacto: notificaciones.colombia@la.logicalis.com</p> <p>Teléfono: +57 (1) 6683400.</p>
2. Bases de Datos Personales de Clientes	<p>Se recolectan a través de la celebración del contrato de compra venta o prestación de servicios,</p>	<p>Área Comercial.</p> <p>Correo electrónico de contacto: notificaciones.colombia@la.logicalis.com</p>

	o mediante formatos para estos efectos o a través de la página web www.la.logicalis.com , por los cuales se envían sus Datos Personales a LOGICALIS para iniciar contacto.	Teléfono: +57 (1) 6683400.
3. Bases de Datos Personales de Proveedores	Se recolectan a través de la suscripción de los formatos para el registro de proveedores, la celebración del contrato de compra venta o prestación de servicios, o mediante la página web www.la.logicalis.com , a través de la cual se envían sus Datos Personales a LOGICALIS para iniciar contacto.	Área de Compras. Correo electrónico de contacto: notificaciones.colombia@la.logicalis.com Teléfono: +57 (1) 6683400.
4. Bases de Datos Personales de Aliados Comerciales	Se recolectan a través de la celebración del contrato de compra venta o prestación de servicios, o mediante la página web www.la.logicalis.com , a través de la cual se envían sus Datos Personales o en formatos para estos efectos, para iniciar contacto.	Área de Alianzas Comerciales. Correo electrónico de contacto: notificaciones.colombia@la.logicalis.com Teléfono: +57 (1) 6683400.
5. Bases de Datos Personales de Visitantes a las instalaciones de LOGICALIS	Se recolectan a través de un formato ubicado en la recepción de las oficinas de LOGICALIS, a través de los cuales los visitantes registran sus Datos Personales para el ingreso a nuestras instalaciones.	Área Administrativa. Correo electrónico de contacto: notificaciones.colombia@la.logicalis.com Teléfono: +57 (1) 6683400.

6.2. Tratamiento (almacenamiento, uso y circulación):

Una vez LOGICALIS recolecta los Datos Personales objeto de Tratamiento, clasificados en las Tablas No. 1 y 2 anteriores, realiza el Tratamiento y transmite dichos Datos Personales a su Encargado, en los casos que aplique, a través de sus correos electrónicos corporativos, para que se realice el Tratamiento por cuenta de LOGICALIS.

El Encargado del Tratamiento de dichos Datos Personales (en adelante el “Encargado”), ubicado en Colombia, ese:

- BDO Outsourcing S.A.S., (en adelante “BDO” o el “Encargado”), ubicado en la Transversal 21 No. 98-05 en Bogotá, Colombia, que realiza el Tratamiento de Datos Personales con la finalidad de prestar sus servicios de outsourcing en materia de Tesorería, Contabilidad y Nómina a LOGICALIS, previa autorización otorgada por los Titulares y conforme a la Política de Privacidad que hace parte integral del presente Manual.

6.3. Eliminación o disposición final:

De acuerdo con las instrucciones específicas que impartan los siguientes, se deberá proceder a eliminar los Datos Personales:

- Por instrucción expresa del Titular o de la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Cuando termine la finalidad para la cual los Datos Personales fueron recolectados.

Una vez se realice la eliminación de los Datos Personales a través de los Sistemas de Información que se describen en el Capítulo No. 7 del presente Manual, LOGICALIS deberá notificar inmediatamente a quien hubiera ordenado la eliminación de los mismos, junto con la prueba de la eliminación.

Así mismo, de conformidad con el contrato de Transmisión de Datos Personales que se celebre entre LOGICALIS y el Encargado, se procederá a enviar la totalidad de las Bases de Datos Personales a la Compañía, en el evento que por alguna causal de terminación, cese el acuerdo de Transmisión entre las partes. Los empleados, contratistas, aliados comerciales y demás vinculados a LOGICALIS deberán estar informados acerca de la terminación de la Transmisión de Datos Personales al Encargado.

7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS

7.1. Sistemas de información:

Las Bases de Datos Personales recolectadas por LOGICALIS, y transmitidas a los Encargados, son tratadas mediante Sistemas de Información que están sustentados en plataformas tecnológicas

y programas de seguridad, que garantizan los más altos estándares de confidencialidad y evitan incidentes de seguridad y fugas de información.

La confidencialidad y seguridad de las Bases de Datos se garantiza a través de los Sistemas de Información implementados por BDO como Encargado, para realizar el Tratamiento de los Datos Personales de acuerdo con las finalidades descritas en los formatos de autorización y en la Política de Privacidad de la Compañía que hace parte integral del presente Manual.

Los Sistemas de Información implementados por los Encargados para el Tratamiento de los Datos Personales, según las finalidades descritas en los formatos de autorización y en la Política de Privacidad, son aplicables a la totalidad de Bases de Datos Personales recolectados por LOGICALIS.

Para el efecto, LOGICALIS ha aprobado e integrado a este Manual los siguientes Documentos de Seguridad adoptados por el Encargado, con el propósito de garantizar los principios de seguridad, confidencialidad y circulación restringida que dispone el Régimen Colombiano de Protección de Datos Personales:

- Política Corporativa para la Protección de Datos Personales
- Manual para el Manejo de Datos Personales
- Reglamento Interno de Trabajo
- Cláusulas de autorización en Contratos con Clientes, Proveedores y Aliados Comerciales
- Cláusulas de confidencialidad en Contratos con Clientes, Proveedores y Aliados Comerciales
- Cláusulas de tratamiento adecuado de Bases de Datos en Contratos con Clientes, Proveedores y Aliados Comerciales

Lo anterior, teniendo en cuenta que respecto de las Bases de Datos Personales que se recolecten por parte de LOGICALIS, se implementarán los Sistemas de Seguridad adoptados por el Encargado, para su Tratamiento.

Todos los anteriores documentos garantizan los más altos estándares en materia de seguridad y confidencialidad de la información. De esta manera, todos los empleados, contratistas, aliados comerciales y demás vinculados a LOGICALIS, están comprometidos y deben conocer los anteriores documentos.

Estos documentos demuestran cómo se garantiza el almacenamiento de los Datos Personales bajo los más altos estándares de seguridad y confidencialidad en BDO, como Encargado de los Datos Personales para el almacenamiento, que sean recolectados por parte de LOGICALIS.

De igual manera, las Políticas Corporativas de la Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y GDPR (Régimen de Protección de Datos Personales de Europa), adoptadas por

LOGICALIS para el manejo y uso de los equipos y sistemas de información por parte de todos los empleados, contratistas y/o aliados comerciales de la Compañía, hacen parte integral del presente Manual, debido a que estos documentos determinan la forma en que se deben usar los equipos y sistemas de LOGICALIS como Organización con presencia en Estados Unidos, Latinoamérica, Europa, Asia, Africa y Oceanía, dentro de los cuales se encuentran los servidores y plataformas que contienen las Bases de Datos Personales.

Al respecto, se debe mencionar que estos documentos obligan a todos los empleados, contratistas y aliados comerciales de LOGICALIS, a utilizar siempre y en todo momento los sistemas de seguridad contenidos en los equipos de la Compañía, utilizando siempre (i) contraseñas robustas para los empleados; (ii) antivirus y firewalls; (iii) sistema seguro de acceso remoto VPNM (iv) sistema anti-spam; (v) bloqueo a páginas web no autorizadas; (vi) respaldo de información; (vii) recuperación de desastres; (viii) cifrado de transmisión de data; (ix) control de acceso físico a la oficina; (x) registro de actividades en sistemas; y (xi) control de acceso a sistemas.

Todo lo anterior, con el propósito de garantizar los principios de seguridad, confidencialidad y circulación restringida de los Datos Personales recolectados y sujetos a Tratamiento por LOGICALIS, así como evitar que se presenten fugas de información e incidentes de seguridad que puedan acarrear un riesgo para el manejo de los Datos Personales.

7.2. **Cláusulas de confidencialidad:**

Por su parte, los empleados, contratistas, aliados comerciales y en general, cualquier personal vinculado a LOGICALIS que pueda llegar a recolectar, y en consecuencia, tener acceso a Datos Personales, se rigen bajo una estricta cláusula de confidencialidad mediante la cual se les prohíbe de manera expresa divulgar cualquier información que conozcan (para efectos del presente Manual, Datos Personales), en virtud del contrato bajo el cual se encuentren vinculados a la Compañía.

7.3. **Fugas de información:**

En el evento de violaciones a los códigos de seguridad o de una fuga de información de Datos Personales, que se presente durante el Tratamiento de los mismos por parte de los Encargados, LOGICALIS deberá, a través del Oficial de Cumplimiento:

- Ordenar a los Encargados tomar las medidas necesarias de manera inmediata, con el fin de garantizar que no se presenten más fugas de información o incidentes de seguridad sucesivos, así como de procurar restaurar la situación presentada o el riesgo generado. Estas medidas se tomarán en concordancia con lo establecido en los Documentos de Seguridad, implementados por LOGICALIS, los cuales hacen parte integral del presente Manual. Cuando se presente un incidente de seguridad por parte del Encargado, éste informará a LOGICALIS cuáles son los mecanismos dispuestos para la mitigación de los riesgos

derivados del incidente de seguridad, con el propósito de minimizar el impacto para la Compañía y para los Titulares de los Datos Personales.

- Notificar de manera inmediata a la SIC, y de ser el caso, a los Titulares de los Datos Personales.
- Acatar todas y cada una de las instrucciones impartidas por la Superintendencia para el efecto.
- Colaborar íntegramente con la SIC, en caso que se requiera información sobre el incidente de seguridad o la fuga de información.
- Llevar un registro de incidentes al interior de la Compañía en coordinación con el área de IT, en la cual se debe incluir (i) el tipo de Datos Personales comprometidos, (ii) Titulares; (iii) fecha del incidente y de descubrimiento, y (iv) acciones correctivas realizadas.

8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LOGICALIS realizará anualmente una clasificación de los riesgos de cada Base de Datos. Esta clasificación de los riesgos deberá (i) identificarlos y (ii) saber la forma en que se deben manejar y mitigar, en concordancia con lo dispuesto en el presente Manual y con la política global de *Compliance* de LOGICALIS.

Este sistema le permitirá a la Compañía identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones que puedan incidir en la debida administración del riesgo a que están expuestas las Bases de Datos Personales, en desarrollo del cumplimiento de las normas de protección de Datos Personales.

Las siguientes son las etapas de la administración de los riesgos, sobre las cuales se debe elaborar la clasificación de los mismos con la periodicidad mencionada:

- **Identificación:** consiste en establecer los riesgos a que se ven expuestos los Datos Personales durante su Tratamiento. LOGICALIS documentará los procesos y procedimientos que se implementen dentro del ciclo de vida de los Datos Personales; indicará cuáles son los riesgos que pueden estar asociados a cada Base de Datos transmitida, e identificará los riesgos e incidentes ocurridos, según los Sistemas de Información implementados para realizar el Tratamiento.
- **Medición:** consiste en determinar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales, y su impacto en caso de materializarse. LOGICALIS determinará la posibilidad de la ocurrencia de los riesgos relacionados con el Tratamiento, de conformidad con los Sistemas de Información que se utilizan para el efecto, descritos en los Documentos de Seguridad que hacen parte integral del presente Manual.

- **Control:** son las acciones que se deben tomar para controlar y/o mitigar los riesgos a los que se ven expuestos los Datos Personales, con el fin de disminuir la posibilidad de las consecuencias de la materialización de los mismos. Cada vez que se genere o se presente un riesgo, LOGICALIS junto con sus Encargados, deberán tomar las acciones pertinentes para mitigar/controlar los riesgos, algunas de las cuales se describen en el numeral 7.3 del Capítulo No. 7 del presente Manual, y en los Documentos de Seguridad que hacen parte integral del mismo.
- **Monitoreo:** consiste en realizar un seguimiento constante para velar porque las medidas que se hayan establecido, sean efectivas. Cada vez que se genere o se presente un riesgo, LOGICALIS junto con sus Encargados, deberán evaluar si las medidas tomadas resultaron apropiadas, y de qué manera se debe garantizar que no ocurran incidentes de seguridad o fugas de información, o de qué manera se podrían mitigar en mayor medida los riesgos potenciales o generados respecto de las Bases de Datos Personales objeto de Tratamiento.

9. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

El Titular de los Datos Personales podrá conocer, actualizar, rectificar y suprimir los Datos Personales suministrados; así mismo, podrá conocer sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, pedir prueba de y revocar la autorización dada a LOGICALIS. Todo lo anterior, a través del área de Quejas, Peticiones y Reclamos (en adelante el “Área PQR”), creada para el efecto, dirigida por el Oficial, y mediante los siguientes canales dispuestos para el efecto:

- Mediante comunicación electrónica, a través del correo electrónico notificaciones.colombia@la.logicalis.com, canal dispuesto para la recepción de Quejas, Peticiones o Reclamos, al cual tiene acceso la Alta Dirección (Gerencia General), el área de Recursos Humanos, el área Financiera y el área Legal, para efectos de la recepción de las notificaciones formales radicadas a LOGICALIS COLOMBIA S.A.S.
- Mediante comunicación física, a la dirección Calle 113 No. 7 - 80. Oficina 601, Torre AR, dirigida al Área Legal de LOGICALIS COLOMBIA S.A.S.
- Mediante comunicación telefónica, al número de teléfono +57(1) 6683400 Ext. 57434, del Área Legal de LOGICALIS COLOMBIA S.A.S.

Para efectos de la atención de quejas, peticiones o reclamos ante el área de LOGICALIS dispuesta para el efecto, se deberá seguir el siguiente trámite:

- La queja, petición o reclamo debe contener al menos la identificación del Titular de los Datos Personales, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección del Titular y los documentos que se quieran hacer valer.
- Si la solicitud es formulada por personas distintas del Titular, sin acreditar representación, el Área PQR procederá a rechazar la solicitud.

- Si la queja, petición o reclamo resulta incompleta, se requerirá al Titular de los datos para que dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento, se subsane la falta de información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el Titular de los Datos Personales hubiera presentado la información requerida, se entenderá desistida la Queja, Petición o Reclamo.
- En caso de que quien reciba la queja, petición o reclamo, no sea el competente para resolverla (es decir, no sea el Área PQR), dará traslado al Área PQR en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de dicho traslado al Titular de los datos.
- El Área encargada de los PQR (Legal), contará con un término máximo de quince (15) días hábiles para emitir una respuesta en el caso de reclamos, y de diez (10) días hábiles para emitir una respuesta en el caso de consultas, contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la comunicación con la información completa.
- Una vez se reciba la Consulta, Queja o el Reclamo, el Área PQR realizará el análisis correspondiente, junto con el Oficial de Cumplimiento.
- Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, se considera que es procedente la modificación/eliminación/actualización de los Datos Personales del Titular que lo solicite, se realizará la modificación/eliminación/actualización que corresponda, y se guardarán los cambios realizados, impidiendo que se modifiquen dichos datos por personal no autorizado.
- De todo lo anterior se tomará una constancia, la cual será enviada al Titular que solicitó la modificación/aclaración/corrección/eliminación, junto con la respectiva respuesta escrita.
- En caso que se considere que no es procedente la modificación/eliminación/actualización de los Datos Personales del Titular que lo solicite, se elaborará una comunicación por escrito dirigida al Titular que lo solicite, informando sobre las razones por las cuales no es procedente realizar lo solicitado, y si es necesario, se adjuntarán las pruebas en las que se sustenten sus afirmaciones.
- En cualquier caso, una vez recibido el reclamo completo, se deberá incluir o instruir a los Encargados del Tratamiento, en caso que corresponda, para que en la Base de Datos Correspondiente, se incluya una leyenda que diga “reclamo en trámite”, y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha del recibo de la comunicación del Titular. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- Para las consultas, se elaborará una respuesta por escrito, indicando al titular lo solicitado, dentro del término legal establecido para el efecto, es decir, diez (10) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del Titular.

Los Titulares también podrán, de acuerdo con los deberes previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, presentar Quejas, Peticiones y Reclamos ante los Encargados, para lo cual LOGICALIS prestará intermediación y orientación integral a los Titulares, en caso que así se requiera.

10. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS

Para efectos de garantizar el cumplimiento del Manual y en general, la normativa sobre Protección de Datos Personales, El Oficial estará a cargo de realizar capacitaciones y entrenamientos a cada uno de los Departamentos de la Compañía, encargados de realizar consultas, recolección, administración, modificación/eliminación/actualización de Datos Personales, por lo menos una vez anual o en cualquier caso, en el momento en que haya modificaciones a la estructura de la Compañía, del presente Manual, del manejo de los Datos Personales o de la legislación en materia de Protección de Datos Personales.

11. AUDITORÍAS

Con el propósito de velar por el cumplimiento del Manual y de la gestión interna de los Datos Personales, el Oficial realizará auditorías a cada una de las áreas involucradas de la Compañía anualmente, y emitirá las correspondientes Actas o Informes que presentará ante la Gerencia General, en los que conste el cumplimiento o incumplimiento de la Política, el presente Manual y por consiguiente, de la Ley de Protección de Datos local.

Dichos informes tendrán, al menos, las siguientes funciones:

- Definir de manera clara las funciones de cada Departamento y empleado o contratista, que tenga control sobre Bases de Datos. Esto implica saber qué empleado o contratista realiza qué tipo de consulta, para asignar responsabilidades claras en el evento de una queja o de una violación a los códigos de seguridad.
- Generar reportes para la Gerencia General cada vez que ésta los solicite e informar en éstos, el estado del programa de privacidad.

El Oficial evaluará los riesgos periódicamente, e implementará auditorías en toda la organización dentro de cada nuevo proyecto que involucre Datos Personales, así como cada vez que se lleve a cabo un nuevo Tratamiento de Datos Personales.

Para el efecto, realizará los procesos de revisión y auditoría establecidos en el presente Manual, que involucre al Departamento encargado y que tenga control exclusivo sobre cada una de las Bases de Datos.

En caso de incumplimiento, el Oficial activará el mecanismo de Vigilancia y Control, según lo dispuesto en las normas laborales colombianas, el Manual de Políticas Internas y el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

12. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES A TERCEROS

12.1. Transferencias:

Para realizar una Transferencia de Datos Personales a terceros Responsables ubicados en Colombia, la Compañía deberá haber obtenido la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular para dicha Transferencia.

En caso de Transferencias internacionales de Datos Personales, LOGICALIS deberá contar con:

- Una autorización previa, expresa e inequívoca del Titular para dicha Transferencia; o
- Una Declaración de Conformidad expedida por la Superintendencia.

Lo anterior, salvo que para la Transferencia internacional de Datos Personales, exista una excepción a la autorización del Titular o a la Declaración de Conformidad, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

12.2. Transmisiones:

Para realizar una Transmisión de Datos Personales a terceros Encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e inequívoca del Titular, o (ii) un contrato de Transmisión de Datos Personales que contenga, por lo menos:

- Los alcances de la obligación del Encargado para el Tratamiento de Datos Personales.
- Las actividades que el Encargado deberá realizar por cuenta de la Compañía para el Tratamiento de los Datos Personales.
- Las obligaciones del Encargado para con el Titular y la Compañía.
- La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones de la Compañía bajo la Política de la Compañía.
- La obligación del Encargado de realizar el Tratamiento de Datos Personales de acuerdo con las Finalidades autorizadas por los Titulares y con las leyes aplicables.
- La obligación del Encargado de dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan.
- La obligación del Encargado de salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales.
- La obligación del Encargado de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

En el caso de Transmisiones internacionales de Datos Personales, LOGICALIS realizará auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento por parte del Encargado de (i) la Política de

Privacidad de la Compañía, y (ii) los Documentos de Seguridad que hacen parte integral del presente Manual, y demás medidas para garantizar los principios de seguridad, confidencialidad y circulación restringida de la información.

13. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES DE TERCEROS

Para recibir Datos Personales de un tercero ubicado en Colombia o en el exterior, la Compañía deberá haberse cerciorado acerca de la calidad en que actúa ese tercero respecto de los Datos Personales (si como Responsable o si como Encargado), y, cuando aplicare, si el tercero ha obtenido la autorización expresa e inequívoca de los Titulares para compartir esa información con la Compañía, y para que la Compañía la use para sus propósitos particulares (en caso de Transferencias).

Para las Transmisiones de Datos Personales que se realicen de terceros en Colombia o en el exterior, se deberá verificar la existencia de un contrato de Transmisión y cuando aplicare, el cumplimiento de las normas del país del que provengan los datos, para garantizar el cumplimiento de reconocimiento internacional de estándares de seguridad de Datos Personales.

El uso que la Compañía haga de esos Datos Personales estará siempre circunscrito al cumplimiento de la Política de Privacidad, en caso de que la Compañía actúe como Responsable, o a la Política de Privacidad del Responsable remitente de los Datos, en caso de que la Compañía actúe como Encargado.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 26 del Decreto 1074 de 2015 y la Circular Externa No. 02 de 2015 expedida por la SIC, LOGICALIS registrará la siguiente información en el Registro Nacional de Bases de Datos:

Tabla No. 3

Información objeto de registro en el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC
Datos de identificación, ubicación y contacto de LOGICALIS.
Datos de identificación, ubicación y contacto del Encargado del Tratamiento de Datos Personales.
Canales para que los Titulares ejerzan sus derechos, es decir, a través del Área Encargada para la recepción de Consultas, Quejas y Reclamos.
Información almacenada en las Bases de Datos, relacionada con la clasificación de los Datos personales almacenados, por categorías según la naturaleza de los mismos.
Cuáles son las medidas que LOGICALIS implementa para garantizar la seguridad de las Bases de Datos objeto de registro.
Nombre y finalidad de cada una de las Bases de Datos.
Forma de Tratamiento de las Bases de Datos (Manual o Automatizada).

Información objeto de registro en el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC
La Política de Tratamiento de Datos Personales y el Manual para el Tratamiento de Datos Personales.
Cuál es la procedencia de los Datos Personales, es decir, si LOGICALIS ha recolectado los datos directamente de los titulares o de un tercero, v.gr. en virtud de una transferencia o transmisión de datos personales, y si el Titular de los datos ha otorgado la autorización para la recolección por parte de LOGICALIS.
Transferencias internacionales de Datos Personales.
Transmisiones internacionales de Datos Personales.
Cesión o transferencia nacional de Datos Personales.
Reporte de novedades, es decir, (i) registro de todas las quejas o reclamos presentados por Titulares de Datos Personales, información que será actualizada los primeros quince (15) días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año a partir de su inscripción, o (ii) incidentes de seguridad que se presenten sobre las Bases de Datos Personales.

De igual manera, LOGICALIS actualizará la anterior información en el Registro Nacional de Bases de Datos (i) durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción inicial de cada base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales, entendiéndose éstos como los relacionados con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención a los Titulares, la clasificación o tipo de datos almacenados en cada una de las Bases de Datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento o la transferencia y transmisión internacional de los datos personales y (ii) anualmente, el 31 de marzo, a partir del año 2019.

Los Titulares de Datos Personales recolectados y objeto de Tratamiento por parte de LOGICALIS, podrán acceder a la información que repose en el Registro Nacional de Bases de Datos, haciendo las solicitudes respectivos, mediante los canales indicados para estos efectos.

15. VIGILANCIA Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento por parte de alguno de los empleados, contratistas y/o demás vinculados a LOGICALIS, en relación con el presente Manual, la Compañía implementará sus procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en el Contrato de Trabajo, el Manual de Políticas Internas y en el Reglamento Interno de Trabajo conforme a las normas laborales y demás aplicables para el efecto.

El incumplimiento de este Manual será calificado como una falta que dará lugar a las sanciones que se establezcan al interior de la Compañía para el efecto, de acuerdo con el contrato de trabajo y la legislación laboral vigente.

Los trabajadores y contratistas tendrán la obligación de reportar cualquier presunta violación de la que tengan conocimiento al Oficial de Cumplimiento.

16. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL

El presente Manual entra a regir a partir del día seis (6) de agosto de 2018, y es publicado desde la fecha en un lugar visible de la Compañía, de manera que a partir de tal fecha se encontrará disponible a todos los empleados y contratistas de LOGICALIS.

Los trabajadores, contratistas, aliados comerciales y en general, cualquier personal vinculado a LOGICALIS que pudiera llegar a recolectar, administrar o en cualquier forma tener acceso a Datos Personales, conocen y entienden el presente Manual y se encuentran obligados a actuar conforme al mismo, so pena de iniciar las acciones de Vigilancia y Control que se establecen en el presente documento, las cuales no contravienen con lo dispuesto en la Legislación Laboral Colombiana ni en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

Control de cambios

Historial de versiones

Tabla 1 | Historia del Documento

Versión No	Fecha	Estado	Observación / Razón del cambio / Modificaciones
01-00	6 de agosto de 2018	Liberado	Nuevo Documento