	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTECH LASSA S.A.S		PÁGINAS:	1 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Dar un tratamiento adecuado y confidencial a la recolección, uso y tratamiento los datos personales, *así como al registro fotográfico y audiovisual* de clientes, proveedores y trabajadores que están bajo el control de Watertech Colombia, Sucursal Colombia y Watertech Lassa S.A.S. con el fin de darle cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y al decreto 1377 de 2013.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

2.1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

2.2. Base de datos (BD): Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

2.3. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

2.4. 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.

2.5. 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 tratamiento de datos.


2.6. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

3. RESPONSABLES.

3.1. Director Administrativo y Financiero: Garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales para las diferentes BD manejadas en Watertech.

3.2. Líder Comercial: Recolectar los datos suministrados por los clientes para elaborar la base de datos y darle el respectivo y adecuado tratamiento según la política establecida.

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTech LASSA S.A.S		PÁGINAS:	2 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

- 3.3. Líder Logística:** Recolectar los datos suministrados por los proveedores para elaborar la base de datos y darle el respectivo y adecuado tratamiento según la política establecida.
- 3.4. Coordinador Tesorería:** Recolectar los datos suministrados por los trabajadores para elaborar la base de datos y darle el respectivo y adecuado tratamiento según la política establecida.

4. CONDICIONES GENERALES.

Es necesario para WATERTech LASSA S.A.S definir como se le da tratamiento a los datos personales de clientes, proveedores y trabajadores. *Así como al registro fotográfico y audiovisual*, El presente documento se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, así como el derecho a la información.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

5.1. Diagrama de flujo.



PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO

CS-P-04

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTech LASSA S.A.S

PÁGINAS:

3 DE 8


FECHA

2018-11-06

ÚLTIMA VERSION

03

Flujograma documento Administración de talento humano			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO	OBSERVACIONES
INICIO			
Elaboración de base de datos (BD) por área	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	BD Helisa o excel	BD Clientes, proveedores y trabajadores con la información existente. Ver numerales 5.2, 5.3 y 5.4
Nuevo usuario SI NO	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	BD Helisa o excel	Newsletter pagina www.las-sa.com
Solicitud de autorización para manejo de información confidencial	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	CS-F-13 Autorización manejo de datos personales carta y CS-P-04 Política de manejo de datos personales CS-F-20 Autorización uso de imagen	Ver numeral 5.6 y 5.7 El titular de la información puede autorizar por medio del Newsletter pagina www.las-sa.com
Solicitud de documentación creación y/o actualización en (BD)	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	CS-P-04 Política de manejo de datos personales. Solicitud por correo electrónico carta	RUT, Copia de la cédula representante legal, certificación de cuenta bancaria, etc.
Actualización (BD) de área	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	BD Helisa o excel	Ver numeral 5.3 y 5.4
Solicitud usuario para reclamos y consultas NO SI	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	Correo o vía telefónica	Ver numeral 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9
Dar respuesta a solicitud	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	Correo o carta	N.A
Registro de responsables y base de datos en SIC	Líder Marketing	Comunicación generada por SIC del registro BD	Ver numeral 5.5
Modificación de responsable de tratamiento de base de datos? NO SI	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	N.A	N.A
Otorgar autorización	Director Administrativo y Financiero	Comunicado o carta	N.A
Actualizar en BD en página de SIC	Líder Comercial Líder logística Coordinador tesorería	Archivo adjunto a los campos que pde formato SIC	N.A
FIN			

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTECH LASSA S.A.S		PÁGINAS:	4 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

5.2. Recolección de datos personales e imágenes

WATERTECH LASSA S.A.S puede hacer la recolección de datos a través de la información suministrada que puede hacerse a través de diferentes medios como lo son: encuesta telefónica, digital o presencial, realizar compras a través de cualquier canal de WATERTECH LASSA S.A.S, dar sus datos al visitar nuestras instalaciones, *participar en jornadas sociales, eventos propios y gremiales en donde se requiera registro audiovisual y/o fotográfico*, entre otros. Los datos e imágenes que sean recolectados serán tratados siempre y cuando usted nos autorice y tales serán utilizados para actividades de mercadeo y publicidad, inteligencia de mercados; envió de información acerca de nuestros productos, servicios, promociones, eventos, entre otros.

5.3. Contenido de la base de datos.


En las bases de datos se almacena información general como nombre completo, número y tipo de identificación, datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil). En las bases de datos de empleados adicionalmente se tiene información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral.

WATERTECH LASSA S.A.S solicitara la autorización para el manejo de datos sensibles, no estará en la obligación de solicitar dicha autorización salvo en los casos que por ley nos sea requerido el otorgamiento de dicha autorización, *igualmente le solicitaría en los casos que sean necesarios, diligenciar el formato de cesión de derechos de imagen.*

5.4. Seguridad de la información.

La información que reposa en las bases de datos es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, actualización procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización. En ningún momento WATERTECH LASSA S.A.S entregara información de sus datos personales sin previa autorización del titular a otras compañías, se garantizará la confidencialidad y seguridad de la información, solo esta será divulgada sin autorización del titular en los casos que sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. La seguridad y confidencialidad de la información será otorgada por cada responsable (ver numeral 3) del tratamiento de base de datos.

Las bases de datos ubicadas en los servidores de WATERTECH LASSA S.A.S, cuentan con un sistema de backup automático realizado con una frecuencia semanal, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.2 del procedimiento RF-P-03 MTTTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, HERRAMIENTA E INFRAESTRUCTURA, COPIAS DE

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTECH LASSA S.A.S		PÁGINAS:	5 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

SEGURIDAD. Por otra parte, WATERTECH LASSA S.A.S cuenta con un sistema de permisos para ingreso a documentos registros de acuerdo al CM-F-16 Administración de permisos. Adicionalmente, las bases de datos de clientes y proveedores y trabajadores que se encuentran en el programa Helisa cuentan con claves de ingreso para cada usuario autorizado.

5.5. Finalidad.


La información recolectada por WATERTECH LASSA S.A.S tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de la empresa. La información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

5.6. Deberes de Watertech.

Siempre que WATERTECH LASSA S.A.S requiera la autorización para el tratamiento de sus datos personales le hará saber las condiciones para el manejo de los mismos, igualmente le hará conocer sus derechos como titular para poder acceder, actualizar, corregir, rectificar y oponerse al tratamiento de su información.

Adicional tendrá los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información titular.

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTECH LASSA S.A.S		PÁGINAS:	6 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados e la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y e especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.7. Derechos del titular.

Los titulares deberán mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. WATERTECH LASSA S.A.S no se hará responsable, en ningún caso por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información entregada.

Ser informado por WATERTECH LASSA S.A.S previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.


5.8. Consultas.

Los titulares podrán consultar a WATERTECH LASSA S.A.S respecto de los datos personales que tengan almacenados en sus bases de datos, será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por WATERTECH LASSA S.A.S en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la misma. En el caso que no fuera posible atender el requerimiento en este lapso de tiempo informaremos al interesado, se expresaran los motivos, indicaremos en qué fecha se atenderá la consulta la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.9. Reclamos.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones o supresión de sus datos personales será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, dejar claridad de la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a WATERTECH LASSA S.A.S atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTECH LASSA S.A.S		PÁGINAS:	7 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, WATERTECH LASSA S.A.S receptora de su solicitud entiende que ha desistido de su solicitud.

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

Watertech Colombia
Dirección: Carrera 46 # 22B – 20 Ofc. 608
Correo electrónico: luís.echeverry@wtmeters.co
Teléfono: 7437728

5.10. Modificación de esta política.

El presente documento aplicará a partir de su divulgación. Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y por lo anterior aconsejamos a los usuarios visitar nuestra página web www.las-sa.com y www.watertech.com.co periódicamente.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013.

7. REGISTROS Y/O ANEXOS.

CS-F-13 Autorización para el manejo de datos personales.
CS-F-20 Autorización uso de imagen

8. IDENTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REVISÓ	APROBÓ
2016-10-26	01	NA (Original)	Dir. Comercial Dir. Logística	Gerente Administrativo y Financiero
2018-05-07	02	Se actualiza razón social en el encabezado Se actualiza dirección, correo u numero de contacto para reclamos Se realiza cambio de nombres de	Líder Comercial Líder logística	Director Administrativo y Financiero

	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE: WATERTech LASSA S.A.S		PÁGINAS:	8 DE 8
	FECHA	2018-11-06	ÚLTIMA VERSION	03

		Directores a Líderes en todo el documento		
2018-11-06	03	<p>Se revisa todo el documento con el fin de anexar el registro fotográfico y audiovisual</p> <p>Se anexa a los registros el formato CS-F-20 Autorización uso de imagen</p> <p>Se modifica flujograma en el ítem de solicitud de autorización para el manejo de información confidencial, en la columna documentos/registros el formato CS-F-20 Autorización uso de imagen</p>	<p>Líder Comercial</p> <p>Líder logística</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>

9. FIRMAS

Revisó: _____
Líder Comercial

Revisó: _____
Líder Logística

Aprobó: _____
Director Administrativo y Financiero