	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE WATERTECH S.A.S		PÁGINAS:	1 DE 7
	FECHA	2016-10-26	ÚLTIMA VERSION	01

## 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Dar un tratamiento adecuado y confidencial a la recolección, uso y tratamiento de los datos personales de clientes, proveedores y trabajadores que están bajo el control de WATERTECH 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. Gerente Administrativo y Financiero:** Garantizar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales para las diferentes BD manejadas en WATERTECH S.A.S.

**3.2. Director 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.

**3.3. Director 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE WATERTECH S.A.S		PÁGINAS:	2 DE 7
	FECHA	2016-10-26	ÚLTIMA VERSION	01

- 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 definir como se le da tratamiento a los datos personales de clientes, proveedores y trabajadores. 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 S.A.S**

**PÁGINAS:**

**3 DE 7**


**FECHA**

**2016-10-26**

**ÚLTIMA VERSION**

**01**

FLUJO	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	BD Helisa o Excel	BD de clientes, proveedores y trabajadores con la información existente. Ver numerales 5.2, 5.3 y 5.4
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	BD Helisa o Excel	Newletter página <a href="http://www.las-sa.com">www.las-sa.com</a>
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	CS-F-13 Autorización manejo de datos personales Carta y CS-P-04 Política de manejo de datos personales	Ver numerales 5.6 y 5.7 El titular de la información puede autorizar por medio del Newletter pagina <a href="http://www.las-sa.com">www.las-sa.com</a>
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	CS-P-04 Política para el manejo de datos personales. Solicitud por correo electrónico carta	RUT, Copia de la cédula representante legal, certificación de cuenta bancaria, etc.
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	BD Helisa y/o excel	Ver numeral 5.3 y 5.4
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	Correo o vía telefónica	Ver numerales 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	Correo o carta	
	Director Marketing	Comunicación generada por SIC del registro de BD	Ver numeral 5.5
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería		
	Gerente Administrativo y financiero	Comunicado o carta	
	Dir. Comercial Dir. Logística Coord. Tesorería	Archivo ajustado a los campos que pide formato SIC	

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE WATERTECH S.A.S		PÁGINAS:	4 DE 7
	FECHA	2016-10-26	ULTIMA VERSION	01

## 5.2. Recolección de datos personales.

WATERTECH 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, digitalo presencial, realizar compras a través de cualquier canal de WATERTECH, dar sus datos al visitar nuestras instalaciones, entre otros. Los datos que sean recolectados serán tratados siempre y cuando usted nos autorice y tales serán utilizados para actividades de mercadeo y publicidad, inteligencia de mercados; envío 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 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.

## 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 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, 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 MTTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, HERRAMIENTA E INFRAESTRUCTURA, COPIAS DE SEGURIDAD. Por otra parte, WATERTECH 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE WATERTECH S.A.S		PÁGINAS:	5 DE 7
	FECHA	2016-10-26	ÚLTIMA VERSION	01

### 5.5. Finalidad.

La información recolectada por WATERTECH 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 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.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE WATERTECH S.A.S		PÁGINAS:	6 DE 7
	FECHA	2016-10-26	ÚLTIMA VERSION	01

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 no se hará responsable, en ningún caso por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información entregada.

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

### 5.8. Consultas.

Los titulares podrán consultar a WATERTECH 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 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 antederá 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 atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá 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 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 S.A.S

Dirección: Cra. 46 # 22B 20 ofc. 608

Correo electrónico: info@wtmeters.co

Teléfono: (571) 743 77 28

	<b>PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLÍTICA GENERAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO	CS-P-04
	ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DE WATERTECH S.A.S		PÁGINAS:	7 DE 7
	FECHA	2016-10-26	ÚLTIMA VERSION	01

### 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.watertech.com.co](http://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.

### 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

### 9. FIRMAS

Revisó: \_\_\_\_\_  
Dir. Comercial

Revisó: \_\_\_\_\_  
Dir. Logística

Aprobó: \_\_\_\_\_  
Gerente Administrativo y Financiero