



| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|
|  | COPIA CONTROLADA | | | ADG – P004 Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | |

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PAYC S.A.S.

Edición 02

Contiene: 19 páginas

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|
|  | COPIA CONTROLADA | | | ADG – P004 Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | |

HOJA DE CAMBIOS

| Sección | Página | Naturaleza del cambio |
|-----------------------------------|--------|--|
| Fecha: 31 de Enero de 2022 | | |
| Alcance | 4 | Se describe la situación de control ejercida como sociedad matriz sobre la firma PAYC SUPERVISIÓN S.A.S. y cualquier otra sociedad con situación de control. |



| | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 | |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | Edición 02 |
| | | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | 31 Ene 2022 |
| | | | | Pág 3 | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| ALCANCE: | 4 |
| MARCO LEGAL | 4 |
| DEFINICIONES | 5 |
| PRINCIPIOS RECTORES | 6 |
| 1 PROCEDIMIENTO | 8 |
| 2 BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO | 8 |
| 3 DEBERES Y DERECHOS | 9 |
| 3.1 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION | 9 |
| 3.2 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES..... | 10 |
| 3.3 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | 10 |
| 4 GENERALIDADES PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 11 | |
| 5 USO DE DATOS PERSONALES | 12 |
| 6 MANEJO DE LAS BASES DE DATOS | 13 |
| 7 SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | 14 |
| 8 PROCEDIMIENTOS FRENTE AL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD 15 | |
| 9 EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DEL MANUAL | 16 |
| 10 CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS | 16 |
| 11 VIGENCIA | 17 |
| 12 TABLA 1. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PAYC | 18 |

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|---|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | Pág 4 |

OBJETIVO:

Payc SAS, en desarrollo de sus funciones, almacena y recolecta datos personales, motivo por el cual, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1377 de 2013, debe contar con la autorización de los titulares, para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información contenida en las diferentes bases.

Es importante señalar que esta información es y será utilizada directamente o a través de terceros en calidad de encargados del tratamiento de dichos datos, en el desarrollo de las actividades propias de la organización para el cumplimiento de sus obligaciones vigentes.

Se adopta el presente Manual de Tratamiento de Datos Personales, con el objeto de garantizar la seguridad de la información personal de empleados, proveedores y particulares.

El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la organización en cuanto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de todos los datos personales registrados en las bases de datos, en virtud de la autorización que sea dada por los Titulares de la información, cuando sea requerida de acuerdo con las normas vigentes.

ALCANCE:


El presente manual tiene alcance para empleados, aliados estratégicos, proveedores y particulares relacionados con la compañía, así mismo, aplica a la razón social PAYC SUPERVISIÓN S.A.S con Nit: 901.325.258-7 y cualquier otra razón social donde PAYC S.A.S. actúe como sociedad matriz donde se ha configurado una situación de control con la sociedad o sociedades en referencia.

MARCO LEGAL

El marco legal del presente manual de tratamiento de datos personales es:

Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1377 de 2013. Reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|---|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | |
| | | | | Pág 5 |

Decreto Único 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Decreto 1759 del 8 de noviembre de 2016. Por el cual se modifica el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

Circulares externas No. 02 del 3 de noviembre de 2015 y 001 del 8 de noviembre de 2016. Inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos

Guía sobre Protección de la Privacidad y los Flujos Fronterizos de Información de la OECD.

Constitución Política de Colombia.

DEFINICIONES

De acuerdo con los artículos 3º de la Ley 1581 de 2012, y del Decreto 1377 de 2013, para los efectos de la presente política de tratamiento de datos personales, se define:

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.


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: PAYC comunicará de manera verbal o escrita o a través de su página web, la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales, con el fin de que los Titulares de los datos puedan consultarlas, o conocer la

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | | | | Edición 02 |
| | | | | 31 Ene 2022 |
| <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 6 |

forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

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, de acuerdo con la normatividad vigente, 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 sensibles 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.

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.

Empleado: Persona natural que tiene un vínculo laboral contractual con PAYC.


Proveedor: Persona natural o jurídica que presta un servicio o entrega un bien a PAYC.

Particulares: Persona natural que ingresan a las instalaciones de PAYC en calidad de visitantes.


PRINCIPIOS RECTORES

En el desarrollo, de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- 1) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- 2) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|-------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | | | | Edición 02 |
| | | | | 31 Ene 2022 |
| | Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera | Revisó: Gerencia Administrativa y Financiera | Aprobó: Gerencia General | Pág 7 |

- 3) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- 4) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- 5) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 6) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;
Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;
- 7) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 8) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.
- 9) Principio de responsabilidad demostrada (accountability): Payc SAS, en cumplimiento del artículo 26º y 27º del Decreto 1377 de 2013, así como de la Guías sobre Protección de la Privacidad y los Flujos Transfronterizos de Información de la OECD, implemento las medidas necesarias para cumplir las

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 8 |

obligaciones y principios de privacidad y protección de Datos Personales establecidos en la Ley 1581 de 2012.


1 PROCEDIMIENTO

A continuación se describe las directrices a implementar en PAYC en cuanto a la política de tratamiento de información:

2 BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO

La información correspondiente a las siguientes bases de datos tendrá la siguiente finalidad y tratamiento:

- 1) Proveedores: Estas bases de datos tienen como objetivo contactar a posibles proveedores de bienes y servicios, registrar la información correspondiente a los proveedores de bienes y servicios de la Asociación, o de personas naturales o jurídicas que envíen propuestas de servicios, para el cumplimiento de obligaciones vigentes y para efectos de registros contables de las operaciones que se realicen con ellos.
- 2) Empleados: Payc SAS cuenta con una base de datos con la información de sus empleados, cuyo tratamiento está dentro del marco del contrato laboral, con el fin de garantizar los derechos y deberes de los trabajadores, de según lo determinado en el Código Sustantivo del Trabajo.
Los datos contenidos en estas bases de datos contemplan información relacionada con los hijos de empleados, almacenada en los archivos correspondientes a las hojas de vida respectiva, los cuales son utilizados para efectos de afiliación a la seguridad social, en cumplimiento con las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- 3) Ex empleados: Payc SAS cuenta con un archivo en el cual se almacenan indefinidamente los datos personales de todos los Empleados que hayan terminado su relación laboral con ésta organización. Este archivo tendrá como finalidad:
 - a) Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes;
 - b) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del Exempleado, cuando éste así lo autorice al momento de su desvinculación laboral.

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 | |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | Pág 9 |

3 DEBERES Y DERECHOS


3.1 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

En concordancia con el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los derechos de los Titulares para el tratamiento de datos, son los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Asimismo, los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013:

1. Por el Titular, quien 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 o para otro.
5. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 10 |


3.2 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a miembros menores de edad que conformen el grupo familiar de los trabajadores, como derecho prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

3.3 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Cuando la Compañía actúe como responsable del tratamiento de la información, cumplirá con los siguientes deberes:

- 1) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 3) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable y comprensible.
- 5) 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.
- 6) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- 7) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política.
- 8) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 9) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- 10) 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.
- 11) La Compañía se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes.

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 11 |

4 GENERALIDADES PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1) Autorización para la obtención de datos de titulares

Con base en esto, Payc SAS solicita a los Titulares, otorgar su autorización de manera expresa, escrita e inequívoca para el tratamiento de su información. Dependiendo del tipo de Titular, se deberá suscribir el formato de autorización correspondiente, el cual contempla una descripción de la finalidad para la cual se realiza el tratamiento de datos (Ver **Tabla 1. Protección y Tratamiento de Datos Personales PAYC**)

2) Almacenamiento Físico y Digital de Formatos de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales

Los formatos físicos de autorización para el tratamiento de datos personales firmados por el Titular, deben ser escaneados y posteriormente almacenados en orden consecutivo y cronológico, en el archivo de Payc SAS clasificados por tipo de formato de autorización.


Los archivos digitalizados de estas autorizaciones, igualmente serán guardados por el funcionario encargado de la administración del archivo, de acuerdo a lo descrito en la **Tabla 1. Protección y Tratamiento de Datos Personales PAYC**.

3) Consulta, Corrección, y Supresión de Datos de Titulares

Para efectos de realizar peticiones, consultas y reclamos, relacionados con la información contenida en las bases de datos, los interesados deberán radicar su solicitud por escrito en las oficinas de Payc SAS y/o al correo electrónico corporativo del trabajador encargado del tratamiento en particular o al correo protecciondedatos@payc.co (Ver **Tabla 1. Protección y Tratamiento de Datos Personales PAYC**)

El Titular tiene derecho a solicitar, por escrito a través de los canales anteriormente mencionados, y en cualquier momento, la supresión de sus datos personales contenidos en las bases de datos de la Asociación, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 22 del Decreto 1377 de 2013.

Las consultas serán atendidas dentro de un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo de las mismas. Cuando no sea posible atender la consulta en dicho término, Payc SAS le informará al interesado sobre los motivos

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 | |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | Pág 12 |

de la demora y en todo caso deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de cumplido el primer término señalado.

4) Actualización de Datos de Titulares

Cuando se requiera, mediante correo electrónico o cualquier otro medio que la organización considere pertinente, se invitará a los Titulares a actualizar sus datos personales que reposan en las bases de datos de la organización. Si el Titular no se acerca a actualizar su información, Payc SAS asume que los datos que posee se encuentran actualizados, ya que es responsabilidad del Titular informar las modificaciones de estos.

Partiendo del principio de buena fe, se asume que los datos suministrados por los Titulares son veraces, completos, exactos y actualizados.

5) Excepciones a la autorización previa y expresa del titular.


Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley 1581 de 2012, Payc SAS podrá proceder al Tratamiento de datos, sin que se requiera autorización previa de su Titular, cuando se trate de:

- a) Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término);
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Salvo las excepciones anteriormente mencionadas, y dentro de los fines legítimos propios de su objeto social, Payc SAS, en ningún caso, suministrará, distribuirá, comercializará, compartirá, intercambiará con terceros y, en general, realizará actividad alguna en la cual se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada.

5 USO DE DATOS PERSONALES

1) Uso de la Información por Áreas Internas (Responsable del Tratamiento)

| | | | | | |
|---|--|----------------|---|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 Edición 02 31 Ene 2022 | |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Financiera | Administrativa | y | <i>Revisó:</i> Gerencia Financiera | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | | Pág 13 |

El sistema de bases de datos de Payc SAS al cual se ingresan los datos personales de los Titulares, contiene reglas de control de acceso y por ende quedan restringidos conforme a las directrices dadas en el presente manual. Todos los empleados, están obligados a garantizar la privacidad en la información, tal como se pacta en la cláusula de confidencialidad que se encuentra en cada uno de los Contratos de Trabajo, la cual es efectiva aún después de terminar la relación laboral. Asimismo, los empleados autorizados para solicitar y usar información de Titulares de la base de datos, están obligados a garantizar un manejo de la misma, acorde a la Ley, de tal manera que la distribución, publicación y/o copia de tales datos se encuentra prohibida.

2) Uso de la Información por Aliados Estratégicos (Encargados del Tratamiento)

En caso que se requiera enviar información de Titulares a aliados estratégicos se informa en la firma del correo el uso de datos, así:

Aviso de Confidencialidad

Este mensaje, (incluyendo cualquier anexo) está dirigido únicamente a los destinatarios arriba señalados. Puede contener información confidencial o privilegiada y no debe ser leído, copiado o de otra forma utilizado por cualquier otra persona. Si usted recibe esta comunicación por error, favor avisar al remitente y eliminar el mensaje de su sistema.


De acuerdo a lo determinado en la Ley 1581 del 2012 y demás normas concordantes, sobre el Tratamiento de Datos Personales, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información personal de empleados, aliados estratégicos, proveedores y particulares.

6 MANEJO DE LAS BASES DE DATOS

1) Bases de Datos Digitales

Las bases de datos reposan en un servidor con acceso controlado, que se encuentra ubicado en la sede principal de Payc SAS en la Calle 75 No. 13 – 51 Piso 6, Bogotá – Colombia. Estas bases cuentan con un acceso y circulación restringidos para el público en general, con una contraseña que asigna a los trabajadores autorizados para el tratamiento de dichos datos, la cual es personal e intransferible a empleados no autorizados, proveedores o al público en general. Ver **Tabla 1. Protección y Tratamiento de Datos Personales PAYC**, donde se describe las bases de datos.

Semanalmente, se realiza un *backup* de las bases de datos de Payc SAS, a fin de garantizar la preservación de la información contenida en el servidor.

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 14 |

2) Bases de Datos Físicas

Las bases de datos contenidas en libros, carpetas, tarjeteros, y agendas, que son administrados por los trabajadores para los fines del objeto social, se encuentran almacenadas en archivadores bajo llaves asignadas y custodiadas por cada funcionario, cuyo acceso y uso son exclusivos de cada empleado. Ver **Tabla 1. Protección y Tratamiento de Datos Personales PAYC**, donde se describe las bases de datos.

3) Restricciones de Uso de Datos por Discusión Judicial o Reclamo en Trámite.

En caso que Payc SAS reciba por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio u otra Autoridad Competente, notificación sobre procesos judiciales relacionados con la calidad de los datos personales de un Titular, se debe marcar en la base de datos, dicha información con la Leyenda “Información en Discusión Judicial”.

Mientras se da respuesta a una PQR interpuesta, la División Administrativa y Financiera de Payc SAS, debe marcar en la base de datos, la información del Titular, con la Leyenda “Reclamo en Trámite”. Si la información del Titular se encuentra con la Leyenda “Reclamo en Trámite” o “Información en Discusión Judicial”, NO puede circular ni ser utilizada.


7 SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente Manual contempla un sistema de gestión de riesgos, mediante el cual se identifican, miden y controlan aquellas situaciones que puedan incidir en la correcta administración del riesgo al que se encuentran expuestas las bases de datos.

1) Identificación y Mitigación

Con el propósito de definir los riesgos a los que se encuentran expuestos los datos personales en desarrollo de su tratamiento se tiene en cuenta los siguientes elementos:

- a. Procedimientos implementados dentro del ciclo de vida de los datos personales, los cuales se encuentran definidos en los numerales 5, 6, 7 y 8 del presente Manual.
- b. Identificación de los riesgos asociados al tratamiento de información personal y su forma de mitigación:

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|-------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | 31 Ene 2022 |
| | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General | Pág 15 |

| RIESGO | MITIGACIÓN |
|--|---|
| Pérdidas económicas y daños reputacionales derivados del incumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales | - Comunicación clara de las responsabilidades del personal con relación al cumplimiento de las políticas de privacidad de Payc SAS, así como de las sanciones que acarrea el incumplimiento de las mismas |

2) Monitoreo

Payc SAS realiza un seguimiento constante para velar porque las medidas implementadas e incorporadas en el presente Manual sean efectivas. De esta forma cuenta con:

- a. Un proceso de divulgación periódica del manual.

8 PROCEDIMIENTOS FRENTE AL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

De conformidad con la Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015, la Superintendencia de Industria y Comercio, impartió instrucciones a los Responsables del Tratamiento de datos personales, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el RNBD. El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD - es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.


El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

1) Inscripción en el RNBD y consideraciones previas para el registro

Para efectos del procedimiento de registro, se tendrá en cuenta lo previsto en la versión más reciente del Manual de Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para realizar el registro del usuario ante el RNBD ubicado en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio (www.sic.gov.co), y tener acceso al sistema se tendrá en cuenta la siguiente información:

- a) Administración de Usuario ante el RNBD.

| | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 16 |

Payc SAS, como Responsable del tratamiento de datos personales, administra el correo electrónico que tiene inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, y el número de matrícula mercantil información que se encuentra en el certificado de existencia y representación legal.

La administración de este correo electrónico se encuentra a cargo de los funcionarios de la División Administrativa y Financiera, quienes realizarán el registro de bases de datos y sus correspondientes actualizaciones, y administrarán el usuario al cual se enviará la clave de acceso y las notificaciones del resultado del registro de cada base de datos.

9 EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DEL MANUAL


En caso que se presenten las siguientes situaciones, no es aplicable el presente manual:

- a. Cuando se trate de datos de personas Jurídicas.
- b. Cuando se trate de datos de Proveedores que se obtienen de la recepción de tarjetas de presentación, propuestas comerciales o se relacionan mediante un Contrato de Prestación de servicios, en ejercicio de su profesión u oficio.
- c. Cuando se trate de datos públicos de Titulares o información que reporte en páginas web. (Nombre, Documento de Identificación y/o Domicilio).
- d. Cuando se trate de datos personales suministrados por Titulares, que NO se ingresan al sistema ni son utilizados por Payc SAS.
- e. Cuando la información personal sea utilizada con interés superior y de no hacerlo pongan en riesgo la vida, salud e integridad de las personas.

10 CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Payc SAS, en su calidad de Responsable del tratamiento de las bases de datos que tiene a su administración, y en cumplimiento de las normas vigentes que regulan esta materia, ha puesto a disposición de todos sus empleados el contenido de la presente política, como medio de capacitación para el tratamiento de datos.

No obstante, se convocará a los empleados líderes responsables de manejo de datos personales, a participar de capacitaciones que sobre ésta materia dicten las autoridades y funcionarios Payc SAS, a fin de mantener una formación permanente y actualizada sobre la protección de datos.

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
|  | ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN | | | ADG – P004 |
| | <i>Elaboró:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | Edición 02 31 Ene 2022 |
| | <i>Revisó:</i> Gerencia Administrativa y Financiera | | | <i>Aprobó:</i> Gerencia General |
| | | | | Pág 17 |

11 VIGENCIA

Las políticas contenidas en esta política, tienen vigencia a partir del 1 de Mayo de 2017 y podrán ser modificadas en cualquier momento. Las mismas son y en todo caso serán acordes con lo que establezca la normatividad vigente.



ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

ADG – P004
Edición 02
31 Ene 2022

Administrativa y Revisó:
Gerencia Administrativa y
Financiera Aprobó:
Gerencia General

Pág 18

12 TABLA 1. PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PAYC

| Tipo de Tratamiento | Responsable | Quienes tiene acceso (Protección) | Finalidad u objetivo | Uso Interno | Uso otros (Terceros) | Almacenamiento | | Autorización | Consulta/ Corrección/ Supresión | Actualización |
|--|-------------------------------------|---|---|--|---|----------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | | | | | Base de datos físico | Base de datos digital | | | |
| Proveedor / Contratista | Lider Proceso del SIP | Personal SIP Servidor PAYC | Contactar a posibles proveedores y contratistas para las diferentes especialidades de los proyectos. Mantener actualizada la información de representantes legales y agentes comerciales de proveedores y contratistas que trabajan o han trabajado con PAYC. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | Esta información puede ser suministrada a los clientes de PAYC durante los procesos de selección de proveedores y contratistas. | N.A. | La información solicitada a proveedores y contratistas se almacena en carpetas por especialidad y por empresa. Cuando se recomienda el contratista la información se sube a M-Files. | Se envía correo con la siguiente información: En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales solicita su autorización expresa y voluntariamente a PAYC S.A.S. con NIT 860.077.099 - 1, para recibir, verificar y procesar información comercial, personal, económica y financiera relacionada con nuestro comportamiento crediticio con fines estadísticos, de control, supervisión y comercial ante cualquier central de información debidamente constituida. Si _____ NO _____ | Correo Electrónico o vía telefónica | La información es revisada y actualizada cada semestre para verificar que los datos que se tienen correspondan a los representantes de las Empresas. Correo Electrónico o vía telefónica |
| Proveedor Programa Protección Contra Caídas | Lider Proceso HSEQ | Personal HSEQ Servidor PAYC | Contar con la formación y certificación para trabajo en alturas de nuestro personal, tal como lo establece la resolución 1409 de 2012. Así mismo la compra de elementos para trabajo en alturas. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | N.A. | N.A. | En la carpeta de cada proveedor se encuentra almacenado el Brochure en el cual registran los datos personales correspondientes (teléfonos, dirección, correo electrónico) Q:\6 CAPACIT\Form_Alt\Proveedores | ADG-R019 Creación de proveedores | Correo Electrónico | La información es actualizada por medio de correo electrónico y se solicita una vez al año. |
| Proveedor Gestores Ambientales | Lider Proceso HSEQ | Personal HSEQ Servidor PAYC | Prestar el servicio de recolección de residuos aprovechables y peligrosos para dar cumplimiento a la normativa ambiental establecida en PAYC | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | N.A. | N.A. | Q:\7 REG_HSEQ\Progr\4_gesti_ambiental\6 PROGRAMAS\2016\PROVEEDORES | ADG-R019 Creación de proveedores | Correo Electrónico | Cuando se requiera por medio de correo electrónico |
| Proveedor de Tecnología y Sistemas | Lider Proceso Tecnología y Sistemas | Personal Administrativo y Financiero Servidor PAYC | Servicios y proveedores para el funcionamiento de la oficina | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | N.A. | N.A. | Área Informática\varios\contactos.xlsx | ADG-R019 Creación de proveedores | Correo Electrónico o vía telefónica | Correo Electrónico o vía telefónica |
| Proveedor varios Extintores Mantenimiento oficina Aseo Utiles de oficina entre otros Procesos y servicios externos | Lider Administrativo y Financiero | Personal Administrativo y Financiero Servidor PAYC | Servicio de instalación redes de datos físicas, suministro de equipos tecnológicos, soporte de software y venta de licencias | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | N.A. | N.A. | Área Informática\varios\contactos.xlsx | ADG-R019 Creación de proveedores y/o contrato del servicio prestado | Correo Electrónico o vía telefónica | Correo Electrónico o vía telefónica |



ADG-P003 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

ADG – P004
Edición 02
31 Ene 2022

Administrativa y Revisó:
Gerencia Administrativa y
Financiera Aprobó:
Gerencia General

Pág 19

| Tipo de Tratamiento | Responsable | Quienes tiene acceso (Protección) | Finalidad u objetivo | Uso Interno | Uso otros (Terceros) | Almacenamiento | | Autorización | Consulta/ Corrección/ Supresión | Actualización |
|---|---|---------------------------------------|--|--|---|--|---|--|---------------------------------|--|
| | | | | | | Base de datos físico | Base de datos digital | | | |
| Proveedor Exámenes Médicos Ocupacionales | Líder HSEQ Proceso | Personal HSEQ Servidor PAYC | Prestar el servicio de exámenes médicos ocupacionales, para el cumplimiento de obligaciones vigentes y para efectos de registros contables de las operaciones que se realicen con ellos. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | Cuando el área de GH o terceros solicitan la información se les envía un correo con la descripción del tratamiento que se le debe dar a la información. | N.A. | Se encuentra archivado en carpeta digital en el siguiente enlace Q:\7 REG_HSE\Progr\1_Salud\4_Proveedores\1_COLM EDICOS | ADG-R019 Creación de proveedores | Correo Electrónico | Por medio de correo electrónico |
| Empleado (Conceptos Médicos Ocupacionales) | Líder HSEQ Proceso | Personal HSEQ Servidor PAYC | Garantizar los derechos y deberes de los trabajadores, de según lo determinado en el Código Sustantivo del Trabajo. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | Cuando el área de GH o terceros solicitan la información se les envía un correo con la descripción del tratamiento que se le debe dar a la información. | N.A. | Se guarda el PDF en la carpeta personal de los empleados. Q:\17 PERSONAL | Cada empleado firma al ingresar a la empresa el formato Consentimiento utilización de datos personales | Correo Electrónico | Correo Electrónico |
| Proveedor EPP, dotación y Elementos de Botiquín y otros proveedores para los programas SST y MA | Líder HSEQ Proceso | Personal HSEQ Servidor PAYC | Prestar el servicio de venta de suministros, para el cumplimiento de obligaciones vigentes y para efectos de registros contables de las operaciones que se realicen con ellos. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | N/A | N.A. | Se encuentra archivado en carpeta digital en el siguiente enlace. Q:\7 REG_HSE\Cotizac_HSEQ | ADG-R019 Creación de proveedores | Correo Electrónico | Cada año se solicita por medio de correo electrónico. |
| Empleado | Integrantes de la gerencia Gestión Humana | Personal Gestión Humana Servidor PAYC | Garantizar derechos y deberes durante la vinculación laboral. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | Es suministrada principalmente a las diferentes entidades de seguridad social. | N.A. | La Información de cada empleado queda en la carpeta 00 HV y esta contiene toda la documentación requerida para la contratación del formato RHL-R024 | Cada empleado firma al ingresar a la empresa el formato Consentimiento utilización de datos personales | Correo Electrónico | La información se actualiza anualmente o cuando se hace un reintegro a la empresa. |
| Proveedores Entidades de Seguridad Social | Integrantes de la gerencia Gestión Humana | Personal Gestión Humana Servidor PAYC | Cumplir con el Código Sustantivo del Trabajo, en lo referente a la seguridad social. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | Es suministrada principalmente a cada uno de los proyectos, para cumplir con el acceso seguro a la obra. | Afiliación a las diferentes entidades. | Las afiliaciones se archivan en la carpeta digital de cada trabajador. | El empleado firma la afiliación donde conoce del proceso ante cada una de las entidades. También firma el formato Consentimiento utilización de datos personales | Correo Electrónico | Cada vez que la persona reintegra a la empresa se hacen nuevas afiliaciones. |
| Proveedores de Capacitación | Profesional Gestión Humana | Personal Gestión Humana Servidor PAYC | Inscribir a los empleados a las capacitaciones específicas, de acuerdo al programa y necesidades del cargo. | Privacidad en la información, de acuerdo con la cláusula de confidencialidad del contrato laboral, de los trabajadores que tienen acceso | Es suministrada para inscribir ante el proveedor. | N.A. | Soporte de participación (listado de asistencia o certificado) | Cada empleado participa de manera voluntaria en cada uno de los eventos programados. También firma el formato Consentimiento utilización de datos personales. | Correo Electrónico | Cuando se requiera por medio de correo electrónico |