

**MANUAL DE CUMPLIMIENTO Y PROCESOS
PARA LA PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**



Fecha: mayo de 2017

Versión 2

INTRODUCCION

La protección de Datos Personales en Colombia se encuentra regulada por la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Esta normativa establece los principios y garantías que se deben aplicar para salvaguardar la información contenida en bases de datos.

Magín Comunicaciones S.A.S es una persona jurídica de derecho privado, de carácter civil, constituida mediante escritura pública No.- 000923 de la Notaria 6 de Bogotá D.D., del 20 de febrero de 1998 e inscrita el 5 de marzo de 1998 bajo el número 00625124 del Libro IX, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, colaboradores, participantes, proveedores, aliados y en general de todos sus agentes de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene reglas internas de administración de la información, las cuales son de obligatoria observancia para sus funcionarios y el desarrollo de todas sus actividades que involucren tratamiento de información personal en el ámbito nacional, así como el tratamiento de datos personales en el ámbito internacional conforme a la legislación, acuerdos y tratados internacionales

1. ANTECEDENTES

Magín Comunicaciones S.A.S. en cumplimiento de las normas que protegen la información personal de los colombianos como son la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y los nuevos avances que en relación con el tema ha tenido la República de Colombia, ha considerado la necesidad de implementar reglas internas de administración de la información, las cuales son de obligatoria observancia para sus funcionarios.

Magín Comunicaciones S.A.S., como Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, utilizará este Manual para el Tratamiento de Datos Personales para fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de datos personales que realice en el desarrollo de su objeto social.

El presente Manual está destinado a aplicarse al Tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley. Se excluyen de la aplicación de la Ley:

- a) Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del Titular).
- b) Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- c) Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- c) Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Bases de datos y archivos regulados por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.
- f) Bases de datos relacionadas con censos de población y vivienda.

2. OBJETIVO

El definir procesos generales, roles y responsabilidades para la administración de la información de carácter personal, así como las herramientas que, todos los funcionarios deben utilizar para su debida administración.

3. ALCANCE

Este manual debe ser cumplido por todos los funcionarios de Magín Comunicaciones S.A.S. y Terceros involucrados en el tratamiento de datos personales por cuenta de la entidad.

4. DEFINICIONES

Conforme lo establecido por el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, para efectos del presente Manual se entiende por:

Aviso de Privacidad

Documento generado por el responsable, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales en caso de no poder poner a su disposición la política de privacidad.

Base de datos con información personal

Conjunto organizado de datos personales que es objeto de tratamiento, sin importar si estos son estructurados o no.

Dato personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

Dato privado

Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, como es el caso de los datos biométricos, historia clínica, entre otros.

Dato público

Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato semiprivado

Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como lo es el relativo al cumplimiento de las obligaciones consignado en las centrales de riesgo crediticio.

Dato Sensible

Aquel que afecta 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 y la vida sexual.

Encargado del tratamiento

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Fraude Externo

Actos, realizados por una persona externa a la entidad, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos o información de la misma para beneficio propio o de un tercero, o incumplir normas o leyes.

Fraude Interno

Actos que de forma intencionada buscan defraudar o apropiarse indebidamente de información propia de la entidad o incumplir normas o leyes, en los que está implicado, al menos, un funcionario de la entidad con beneficio propio o de un tercero.

Oficial de Privacidad: Es el rol dentro de MAGIN COMUNCAICONES S.A.S., que tendrá, en concordancia con, el artículo 23 del Decreto 1377 de 2013 tendrá como función dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, así como también, vigilará la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa y tendrá la función de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente

Responsable del tratamiento

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Superintendencia de Industria y Comercio

Autoridad nacional en materia de protección de datos personales, a través de la Delegatura de Protección de Datos Personales.

Titular de la información

Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

Transferencia

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.

Tratamiento

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

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de los Datos Personales se aplicarán los principios que se describen a continuación:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de datos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) **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;
- c) **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;

d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) **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;

f) **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 ley 1581 de 2012 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 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 ley 1581 de 2012;

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable o Encargado, 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;

h) **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 ley.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN CALIDAD DE RESPONSABLE

a) Según corresponda al giro ordinario de los negocios en desarrollo del objeto social de MAGIN COMUNICACIONES S.A.S., toda la información personal semiprivada, privada y sensible que se incorpore a sus bases de datos, para recolectar, procesar, almacenar, circular, autenticar, suprimir, transmitir, actualizar, etc., tendrá un tratamiento especial de seguridad, garantizando la protección de la confidencialidad, conforme lo dispone el ordenamiento Constitucional y Legal vigente.

b) Atender las necesidades de los clientes de MAGIN COMUNICACIONES S.A.S., y cumplir con los compromisos contractuales que sean pactados, salvaguardando siempre la protección de la información personal semiprivada, privada y sensible, conforme el rol de encargados o responsables que les asista.

c) Las bases de datos domésticas, aunque la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, las exceptúa de su aplicación, tendrán de igual forma un tratamiento especial de protección, seguridad y confidencialidad.

ÁREAS INVOLUCRADAS CON EL RIESGO DE CUMPLIMIENTO. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Magín Comunicaciones S.A.S., en su doble calidad de Responsable y encargado del Tratamiento de Datos Personales, establece claridad sobre las responsabilidades al interior de la entidad así:

GERENTE GENERAL

- Propender por el cumplimiento de la protección de datos personales a todo nivel a través de la aprobación de políticas generales que faciliten la implementación y capacitación de los funcionarios de la entidad en cuanto a los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de la protección de datos personales.
- Decidir y establecer el enfoque metodológico que gobierna la entidad para el manejo de la información personal.
- Designar al funcionario responsable de las labores correspondientes a Oficial de Privacidad.
- Realizar las investigaciones en materia de inadecuada administración de la información por parte de los funcionarios de la entidad.

OFICIAL DE PRIVACIDAD

Funcionario designado por la gerencia de la entidad para cumplir con las siguientes funciones:

- Monitorear y hacer seguimiento a la normatividad expedida en materia de protección de la información y hacer recomendaciones de ajustes al interior de la entidad.
- Emitir las políticas que deben ser implementadas en la entidad para la protección de los datos personales.
- Verificar de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se implementen adecuadamente en la entidad y en terceros con los que se comparte la información y que se mantengan en el tiempo.
- Atender las consultas e inquietudes relacionadas con el tratamiento de información personal que titulares, funcionarios y personas o entidades con los que se comparte la información puedan manifestar.
- Atender los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los procesos judiciales en materia de protección de datos personales.
- Mantener documentación actualizada de los procedimientos usados por Magín Comunicaciones para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información.
- Monitorear que los procedimientos establecidos para que los Titulares puedan ejercer sus derechos al habeas data, estén disponibles y acordes con lo establecido por la regulación vigente.

DEMÁS FUNCIONARIOS DE MAGIN COMUNICACIONES S.A.S.

- Dar un adecuado uso de la información en el normal desarrollo de sus funciones y de acuerdo con la finalidad establecida para cada uno de los datos objeto de tratamiento.
- Conocer y acatar las políticas y reglamentaciones internas establecidas en materia de protección de la información personal.
- Informar al Oficial de Privacidad acerca de la ocurrencia de posibles incumplimientos a la normatividad y reglamentaciones internas, en materia de administración de la información personal.
- Garantizar que los accesos a la información solo se realizan siguiendo los procedimientos establecidos y para uso exclusivamente de tipo laboral y no para uso personal o de terceros sin autorización.

5. PROCESOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A continuación, se establecen los lineamientos aplicados por Magín Comunicaciones S.A.S. con el fin de cumplir con sus obligaciones como Responsable o encargado del Tratamiento de Datos Personales.

Estos lineamientos son complementarios a las normas actualmente existentes y en ningún momento pretenden remplazarlas o desconocerlas.

6.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

La política de privacidad de la entidad cumple con las normas vigentes en materia de protección de datos personales.

Las políticas y/o sus modificaciones son diseñadas por el oficial de privacidad y son aprobadas por el gerente general para posteriormente ser puestas en conocimiento de los titulares de la información principalmente a través de la página web de la entidad.

Cualquier modificación o cambio sustancial a las políticas de privacidad es comunicado a los titulares de los datos antes de su implementación con una antelación de, al menos, 10 días calendario.

CAPTURA DE INFORMACIÓN

Sin importar el medio de captura, se obtiene autorización del Titular de los datos y se guarda prueba de la misma.

Si la captura se hace en medio físico la autorización cuenta con la firma del titular de los datos y si se utiliza un medio tecnológico o verbal, se implementan mecanismos eficientes que permitan la grabación de su aceptación al tratamiento de los datos por parte de la entidad, tal y como la grabación de las llamadas.

En caso de recolección de información de personas que tienen limitaciones en materia de habilidades de lectoescritura, se procurará la obtención de la autorización de manera verbal por medio de la indicación pública del uso que

se dará a los datos personales, sin embargo, tal autorización se entenderá otorgada de manera implícita cuando se trate de asistencia a eventos organizados por la entidad.

USO DE LA INFORMACIÓN

Los funcionarios sólo pueden hacer uso de la información contenida en las bases de datos de Magín Comunicaciones S.A.S., para el fin establecido en la Ley y en las autorizaciones del Titular.

Usos diferentes al establecido representan faltas de carácter individual o a nivel entidad de tipo disciplinario.

Cualquier uso de la información diferente al establecido por la Ley debe ser previamente consultado con el Gerente General de la entidad.

CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PERFILES.

La designación y modificación del perfil de acceso a la información de cada uno de los funcionarios es una decisión exclusiva del Gerente General de la entidad.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se busca que la información personal una vez es capturada por la entidad sea tratada de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes de protección de información personal.

Para los documentos físicos, esta información esta almacenada en sitios seguros dentro de las instalaciones de la entidad minimizando el riesgo de dar mal uso de los mismos.

En general, la entidad busca no realizar el manejo de la información de forma documental física, pero en los casos que estrictamente se requiere por las necesidades del servicio, la entidad cuenta con un proceso que permite identificar los registros de:

- funcionario que entrega la documentación
- Que documentos se entrega
- Fecha de recepción del documento
- funcionario a quien se le envía la documentación
- funcionario que recibe la documentación

Nos esforzamos en proteger tanto a nuestros usuarios como a nosotros mismos del acceso no autorizado o cualquier modificación, divulgación o destrucción no autorizada de la información que poseemos, por lo tanto, adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- a) Encriptar la prestación de nuestros servicios usando protocolos de seguridad.
- b) Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados y contratistas que van más allá de la duración misma del contrato.
- c) Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.

- d) Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- e) Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados.
- f) Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.
- g) Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

MANEJO DE ARCHIVOS DIGITALES

Magín Comunicaciones S.A.S. utiliza medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso indebido o acceso no autorizado o fraudulento.

Magín Comunicaciones S.A.S. implementa el siguiente procedimiento para asegurar la información de archivos y bases de datos que trabaja de forma diaria de la siguiente forma:

1. Toda la información se deposita en un repositorio central que limita a los usuarios de la red el acceso de acuerdo al perfil asignado. Esto basado en la plataforma Windows Server y las mejores prácticas de seguridad recomendadas por Microsoft en entornos de red.
2. Todas las personas que acceden a la información tienen asignado un usuario y una contraseña con un perfil de acceso al repositorio central de información.
3. Se han creado repositorios por departamentos administrativos a los cuales se les da acceso exclusivo a grupos de usuarios que pueden llegar a tener acceso a cierta información relacionada con su correspondiente área.
4. La plataforma que administra los usuario y contraseñas obliga al usuario a utilizar contraseñas con las siguientes características de seguridad:
 - Contraseña de longitud mínima de 8 caracteres.
 - Complejidad en la contraseña. Mezclar Mayúsculas+minúsculas+números
 - No permite reutilizar una contraseña hasta por 24 cambios.
5. Las contraseñas tienen vigencia por 45 días. Posterior a este periodo la plataforma obliga al usuario a realizar el cambio, o de lo contrario bloquea al usuario hasta cambiarla exitosamente.

RESPALDO DE LA INFORMACION

Magín Comunicaciones S.A.S. implementa el siguiente procedimiento para respaldar la información del repositorio central para garantizar la recuperación de la información de un histórico.

1. Copias diarias de los documentos hasta por 15 días.
2. Copias semanales de los documentos hasta por 8 semanas
3. Copias mensuales de los documentos hasta por 12 copias.
4. Se mantendrá 1 copia en la nube de Microsoft con el último cambio de archivos.

ACCESO A LA INFORMACION

Magín Comunicaciones S.A.S. controla el acceso a la información para evitar la adulteración de la información, el uso inadecuado y la pérdida de archivos basado en las siguientes características:

1. El acceso se realiza en base a los usuarios y contraseñas
2. El acceso se comparte en base a grupos de usuarios asociados a un área específica o manejo de información común.
3. Los grupos de usuarios y los usuarios se les asigna un perfil de acceso que va desde restringido, lectura de documentos y lectura-escritura.
4. Se utiliza en algunas áreas un esquema donde el coordinador o jefe del área tiene el acceso a la información de sus subordinados para poder controlar los cambios y el buen manejo de acuerdo a las políticas de creación de datos y almacenamiento definidas.
5. Las personas que no cuenten con usuario, no podrán acceder de ninguna forma al repositorio central ni a las copias en la nube.

Magín Comunicaciones S.A.S. maneja 2 plataformas de acceso a la información basadas en tecnologías Microsoft que utilizan las características anteriormente descritas.

Una plataforma es de acceso local, por la red LAN de la empresa y la otra plataforma se encuentra en la nube de Microsoft para el acceso remoto de los usuarios.

RETENCION DE LA INFORMACION

Magín Comunicaciones S.A.S. utiliza una política de retención en la información digital a largo plazo para tener la disponibilidad.
En cuanto a las copias de seguridad, solo se tendrán las copias del último año.

MONITOREO DE LA INFORMACION

Magín Comunicaciones S.A.S. cuenta con un monitoreo básico de acceso a los archivos, basados en las tecnologías de Windows Server.

Este monitoreo permite revisar los históricos, y establecer ciertas actividades realizadas por los usuarios para establecer el cambio y acceso que se realizó sobre un documento.

ALMACENAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Los datos personales de todos nuestros clientes y/o usuarios se almacenan en una base de datos y en un servidor de archivos con los permisos necesarios para que los usuarios responsables guarden y sobre ella se garantizará la disponibilidad en caso de un daño en el equipo asignado para mayor seguridad.

El servidor en donde reposa la base de datos está protegido físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

RECEPCIÓN DE SU INFORMACIÓN / USO DE SU INFORMACIÓN.

La información privada de los usuarios y/o clientes en principio está destinada a la prestación del servicio para el cual este se vinculó.

Cuando se registra para poder participar de los diferentes procesos que desarrolla Magín Comunicaciones S.A.S se le pide en el proceso información básica como nombre, apellidos, ocupación, edad, dirección, fecha de nacimiento, teléfono entre otros.

Cuando envía una oferta de bienes o servicios y/o reclamo es posible que se requiera información personal y de igual manera es posible que se solicite información personal en otros momentos, la cual es libre de ser proporcionada o no.

Podemos solicitar y recibir en forma automática y registrar la información en registros de nuestro servidor desde su navegador, incluyendo su dirección IP, su nombre de equipo, el tipo y la versión de su navegador web, direcciones de referencia entre otros. También podemos grabar las visitas que usted haga a cualquiera de los sitios web o aplicaciones a los cuales usted ingrese que sean de propiedad de Magín Comunicaciones S.A.S.

Puede haber circunstancias en las que es posible que Magín Comunicaciones S.A.S. revele información personal sobre un usuario y/o cliente. Estas razones son: El empleo de otras empresas para realizar funciones en nuestro nombre, tales como el cumplimiento de pedidos, proporcionar servicio al cliente, envío de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de pagos con tarjeta de crédito, procesamiento de conversiones de moneda, contratación de servidores ubicados dentro o fuera del País (Colombia), u otras funciones necesarias para nuestro negocio.

Las obligaciones incluidas en estas prácticas sobre el cuidado o manejo que Magín Comunicaciones S.A.S. le debe dar a la información personal de sus clientes y/o usuarios no aplican cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

La Información proporcionada por los clientes y/o usuarios, podrá ser usada por Magín Comunicaciones S.A.S. de acuerdo con lo establecido en estas prácticas y con el fin de:

- Incluirla en una base de datos;
- Someterla a tratamiento;
- Mantener contacto directo con estos para suministrarles información que puede llegar a ser de su interés (Editorial, comercial, publicitaria o promocional, concursos, eventos) por cualquiera de los medios informados en el proceso de registro y/o actualización de datos por el cliente y/o usuario;
- Para invitaciones a eventos públicos y/o privados;
- Contactarlo para ofrecer productos y/o servicios;
- Para la evaluación de sus hábitos de consumo, hacer análisis y/o segmentación de mercado y/o estadísticos;
- Para solicitar su opinión sobre productos y/o servicios incluyendo de información (Contenidos);
- Envío de titulares y/o avances de noticias y/o contenidos en general;
- Intercambiar con terceros sus datos personales;
- Hacer entrega de la información personal a terceros proveedores con los que se tenga contratado servicios de hospedaje o manejo de información (servidores ubicados dentro o fuera del País - Colombia);

- Si por el ingreso y/o registro de datos personales en los espacios de Interacción de Magín Comunicaciones S.A.S., y por participar en los mismos Magín Comunicaciones S.A.S. puede determinar sus hábitos de uso en un portal Web o aplicación móvil, la información sobre los artículos que lee, los productos y/o servicios que adquiere, los comentarios que realiza, cuanto tiempo permanece en un portal o usa una aplicación, el navegador o plataforma móvil que utiliza, la publicidad a la que accede o consulta, la dirección IP del dispositivo que utilice, su ubicación geográfica, información de cookies, entre otros, el usuario está de acuerdo con ello y por tanto Magín Comunicaciones S.A.S. como las empresas afiliadas a esta están plenamente facultadas y/o autorizadas para ello.
- Brindar una experiencia personal dentro de sus portales web o aplicaciones ya sea a través de contenidos informativos o publicitarios personalizados o no;
- Proporcionar funciones y servicios relacionados con los gustos, ubicación y preferencias;
- Conocer o comprender la eficacia de los anuncios que lee;
- Vincular a terceros con las actividades que realiza, como serían el compartir una noticia, evento o situación, comentarla, enviarla por correo electrónico a un tercero, señalar que es de su agrado o interés para que sus contactos/amigos la vean en las redes sociales en las que se encuentre inscrito el Usuario; en operaciones internas, incluidos la solución de problemas, el análisis de datos, la investigación, el desarrollo y la mejora del servicio.
- En caso de una venta de la mayoría de los activos de la empresa, la información de los clientes y/o usuarios puede ser transferida al comprador como parte del establecimiento de comercio;

EMPLEO DE COOKIES.

Magín Comunicaciones S.A.S podrá utilizar cookies para personalizar y facilitar al máximo la navegación del USUARIO por su Site. Las cookies se asocian únicamente a un USUARIO anónimo y su ordenador y no proporcionan referencias que permitan deducir datos personales del USUARIO. El USUARIO podrá configurar su navegador para que notifique y rechace la instalación de las cookies enviadas por Magín Comunicaciones S.A.S, sin que ello perjudique la posibilidad del USUARIO de acceder a los Contenidos.

ENLACES.

En el caso de que en el Site se dispusiesen enlaces o hipervínculos hacia otros sitios de Internet, Magín Comunicaciones S.A.S no ejercerá ningún tipo de control sobre dichos sitios y contenidos. En ningún caso Magín Comunicaciones S.A.S asumirá responsabilidad alguna por los contenidos de algún enlace perteneciente a un sitio web ajeno, ni garantizará la disponibilidad técnica, calidad, fiabilidad, exactitud, amplitud, veracidad, validez y constitucionalidad de cualquier material o información contenida en ninguno de dichos hipervínculos u otros sitios de Internet. Igualmente, la inclusión de estas conexiones externas no implicará ningún tipo de asociación, fusión o participación con las entidades conectadas.

CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

Magín Comunicaciones S.A.S. capacita a sus funcionarios en la administración de los datos personales y efectúa evaluaciones con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir los conocimientos de sus empleados sobre el particular.

El oficial de privacidad, define los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

Dentro de las capacitaciones se tienen planes especiales para los nuevos funcionarios, de tal manera que los cambios en el personal no afecten el conocimiento de la planta en torno a sus obligaciones en materia de protección de la información.

PROVEEDORES Y TERCERIZACIÓN

Todos los proveedores o terceros (Encargados del tratamiento) involucrados en los procesos misionales o de soporte, que realicen tratamiento de datos por cuenta de Magín Comunicaciones S.A.S, deben cumplir la totalidad de las obligaciones establecidas en la Ley y la política de privacidad de la entidad.

INFRAESTRUCTURA Y MANEJO DE EQUIPOS

Los datos personales de clientes, proveedores y empleados están protegidos de manera especial evitando en lo posible que sean manejados en equipos personales o portátiles o en documentos fuera de la oficina.

En general, no se permite el uso de equipos fuera de las instalaciones de la compañía. Cualquier retiro de los equipos asignados a los funcionarios debe ser autorizado por la Gerencia General.

Es el oficial de privacidad el encargado de hacer el control a la forma como se están utilizando las herramientas informáticas y de vigilar los accesos que se realizan a las bases de datos con información personal.

6.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Los Niños, Niñas y Adolescentes son sujetos de especial protección constitucional, por ende, el Tratamiento de sus datos personales se encuentra prescrito, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

En este evento, para que sea viable proceder al Tratamiento de los datos personales, se deberá cumplir con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que se responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Cumplidos los anteriores requisitos, el Representante Legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, conforme a lo prescrito por la Corte Constitucional en Sentencia C-748 de 2011.

6.3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En virtud de la reserva legal de la información asociada a la población Víctima, sobre la protección de los documentos e información de la misma contempladas en el marco del artículo 31 de la Ley 1448 de 2011, y, atendiendo la jurisprudencia de la Corte Constitucional que establece que dicha información guarda una estrecha relación con

los derechos fundamentales de sus titulares, tales como la vida, la intimidad y la seguridad personal, por lo cual sobre la misma opera una Reserva Constitucional; Magín Comunicaciones S.A.S velará por el uso adecuado de los datos y dará aplicación a los principios y obligaciones establecidos en el presente Manual.

7.PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y TUTELAS

Magín Comunicaciones S.A.S. define como medios a ser utilizados para la recepción de Peticiones, Consultas y Reclamos los siguientes:

- Página Web: Contáctenos
- Línea Telefónica: 2575055
- Carta o medio escrito radicado en las instalaciones de la entidad ubicadas en la carrera 47 a # 101 A 38, Bogotá.

Para la atención de cada una de las Peticiones, Consultas y Reclamos se mantiene un procedimiento unificado que garantiza la calidad de la respuesta, el cumplimiento de los términos y el tipo de información que puede ser entregado como parte de la respuesta misma según los parámetros que se presentan a continuación.

7.1 CONSULTAS

Realizada por cualquiera de los medios autorizados, únicamente por el Titular de los datos a través de presentación personal de medio escrito o comunicación con autenticación de firma notarial y/o con autorización para que sus causahabientes o representantes legales puedan efectuar dicha solicitud.

• Se valida la identidad del Titular, y el causahabiente o representante legal debe acreditar dicha condición. Se establece evidencia de la validación de identidad y/o acreditación de la siguiente manera:

➤ Los causahabientes. Siempre y cuando cumplan con los siguientes parámetros al momento de realizar la solicitud:

☞ Presentación de acta de defunción del titular de los datos.

☞ Presentación del documento que acredita la relación de parentesco o filiación con el titular de los datos tal como el registro civil del solicitante para el caso de hijos, registro civil del titular de los datos en el caso de padres.

☞ En el caso de cónyuge supérstite debe adjuntar el registro civil de matrimonio y se entregan los datos siempre y cuando el matrimonio este vigente al momento del fallecimiento.

☞ Para el caso de hermanos del titular de los datos, se debe presentar el registro civil del solicitante y el registro civil del titular de los datos.

☞ En el caso de compañeros permanentes se hace necesario adjuntar declaración extra proceso ante notario público con dos testigos en que se acredite la existencia de tal hecho.

☞ Representantes legales: Poder autenticado, especificando el alcance otorgado por el Titular de la Información.

- Término de la respuesta que no puede exceder a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibo, o comunicación de tardanza en la entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable sólo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

7.2 RECLAMOS

Realizados únicamente por el Titular de los datos y/o con autorización para que sus causahabientes o representantes legales puedan efectuar dicha solicitud.

Se valida la identidad del Titular y el causahabiente o Representante Legal acredita dicha condición. Se establece evidencia de la validación de identidad y/o acreditación.

Se puede solicitar corrección, actualización o supresión de la información contenida en las bases de datos de Magín Comunicaciones.

La supresión se puede solicitar solo si no existe relación vigente entre el solicitante y la entidad o se advierte el posible incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos legalmente por parte de Magín comunicaciones

Si el reclamo es incompleto, se procede con un requerimiento al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses sin que el solicitante presente la información se entiende que hay desistimiento del reclamo.

En caso de no ser competente para responder el reclamo, la entidad da traslado en máximo dos (2) días hábiles a la entidad competente e informa de tal hecho al solicitante.

Si el reclamo está completo, se incluye una leyenda en la base de datos que diga "reclamo en trámite" en un término de dos (2) días hábiles y se mantiene hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para presentar una respuesta al solicitante será de quince (15) días hábiles. Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informa al interesado y la contestación definitiva no puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.Comunicación Externa Alcance del Manual de políticas y procesos

Las políticas y procesos aquí establecidos y aquellos procesos que sean diseñados con el fin de garantizar el cumplimiento de las leyes vigentes en materia de información personal, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de Magín Comunicaciones S.A.S, así como sus contratistas, proveedores y en general terceros que traten datos por parte de la entidad.

10. Atención al Cliente.

Para consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del usuario o cliente, podrá comunicarse con Magín Comunicaciones S.A.S en el siguiente correo electrónico privacidad@magincomunicaciones.com o llamar a la línea de atención al cliente 2575044 en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6: p.m.

Una vez el Usuario y/o cliente presente una solicitud de las mencionadas anteriormente, Magín Comunicaciones S.A.S tendrá hasta quince (15) días hábiles. En todo caso Magín Comunicaciones S.A.S podrá sujetarse a los términos establecidos en la ley.

11. Responsable del tratamiento de mis datos

Magín Comunicaciones S.A.S
Nit. 830.042.365-
Dirección: Carrera 47 a # 101 A 38 Bogotá
Email: privacidad@magincomunicaciones.com
Teléfono: (2) 575045

12. Modificación del Manual

De haber cambios sustanciales en el contenido de éste Manual de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que usted ha otorgado a Magín Comunicaciones S.A.S. , le comunicará estos cambios a más tardar al momento de la implementación de las nuevas directrices.

Cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, obtendrá una nueva autorización de su parte. Para ello hemos dispuesto en nuestro sitio web el canal a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por para obtener una copia de la misma.

13. Entrada en vigencia del Manual de tratamiento

El presente Manual de Tratamiento de Datos Personales empieza a regir a partir de su publicación.