

# Política de Privacidad y Tratamiento de Datos



*Liderazgo Y Calidad*

# Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de INSTITUCIÓN MARÍA AUXILIADORA SAS

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE INSTITUCIÓN MARIA AUXILIADORA SAS “POLITÉCNICO”

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Único reglamentario del sector comercio, industria y turismo 1074 del año 2015, **La Institución María Auxiliadora SAS**, informa la política aplicable a la Institución, para el tratamiento de protección de datos personales.

### 1. DEFINICIONES

**1.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.

**1.2. Consulta:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

**1.3. Dato personal:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, número de identificación ciudadana, dirección postal, dirección de correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud. Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

**1.3.1. Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros)

**1.3.2. Dato personal 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. Son públicos, entre otros, los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C. Co), Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a Información general, privada o personal.

**1.3.3. Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, Información extraída a partir de la inspección del domicilio.

**1.3.4. Dato personal semiprivado:** Es semiprivado 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**1.4. Encargado del tratamiento:** persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

**1.5. Reclamo:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

**1.6. Responsable del tratamiento:** persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la bases de datos o sistema de Información que contiene datos personales.

**1.7. Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.

**1.8. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de Información.

**1.9. Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el Responsable o el Encargado desde Colombia a un Responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).

**1.10. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## 2. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1581 del año 2012, los siguientes son los principios rectores de la presente política:

a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** el tratamiento de los datos mediante la presente política se sujeta a la legislación vigente en especial la Ley 1581/2012, y decreto estatutario 1074 del año 2015:

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. Se prohíbe 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 concierne;

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 ley 1581/2012 y decreto 1074 del año 2015 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;

g) **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;

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 presente ley y en los términos de la misma.

### 3. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS, en adelante Institución María auxiliadora, identificada con NIT: 900.103.483-1, con domicilio en la Av. 2 C Norte No 24 N 17 de la ciudad de Cali, Conmutador: (57+2) 667 96 58. Portal web: [www.mariaauxiliadora.com.co](http://www.mariaauxiliadora.com.co)

#### 4. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger 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 de propiedad de **Institución María Auxiliadora SAS**, o cuyo tratamiento ha sido encargado a la **Institución María Auxiliadora SAS** y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

**INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** en todas sus actuaciones, a través de sus unidades de negocios y por todos los medios en los cuáles se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, estudiantes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta el presente manual de políticas de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS**

#### 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier servicio o programa de **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS**.

**INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** se encarga directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** exige al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

#### 6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización para el tratamiento de los datos personales, permite a INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con los objetivos establecidas por la ley de acuerdo con la naturaleza del INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS.

En todo caso, el Titular del dato siempre tendrá la opción de revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato. El Titular del dato autoriza de manera previa, expresa e informada la inclusión de su información en las bases de datos administradas por



INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS cuando hagan uso de [www.mariaauxiliadora.com.co](http://www.mariaauxiliadora.com.co) y de los demás canales de que disponga INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS, para tal fin, así como el tratamiento y la utilización de la misma por parte de INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS.

Institución María auxiliadora SAS, garantiza que la información recolectada de los clientes, acreedores, proveedores, empleados y socios se encuentra debidamente almacenada en sus servidores ubicados en la Av 2C Norte No 24 N 17, y que además a través de terceros como Siesa y Q10, proveedores de programas de información, garantiza el almacenamiento de todos los datos y el uso. Dichos terceros confirma que sus servidores se encuentran ubicados en la ciudad de Cali y la Institución María Auxiliadora SAS, garantiza que se cerciorará que la disponibilidad de la información como el cuidado de los datos personales y sensibles sea un objetivo fundamental.

## **7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS ha implementado mecanismos a través de medios técnicos que facilitan al Titular de los datos su manifestación automatizada; la autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Vía telefónica, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del Titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento de Información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS, deberá conservar prueba del cumplimiento de lo aquí previsto, y entregar copia de ésta, a solicitud del Titular.

El Titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que la INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS, puede suministrar esta información a las entidades vinculadas o aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

### **7.1. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)**

En el Tratamiento de datos de (NNA) se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

En los casos en los que INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS actúa como Encargado de las bases de datos, el Responsable será el garante de solicitar la correspondiente autorización al Representante Legal de los niños, niñas y adolescentes y de garantizar a INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS, que los datos son veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y com

## 8. DATOS SENSIBLES

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, **Institución María Auxiliadora SAS** obtendrá la correspondiente autorización de los Titulares, de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles **Institución María Auxiliadora SAS** cumplirá con las siguientes obligaciones:

8.1. Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.

8.2. Informar al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento. INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

## 9. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

9.1. Se informa al Titular del dato, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales le ofrecen, que a continuación se enlistan y que Institución María Auxiliadora, los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

9.1.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

9.1.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Entidad.

9.1.3. Ser informado por la Entidad, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

9.1.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

9.1.5. 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, la Entidad ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.

9.1.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **Institución María Auxiliadora SAS** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

## **9.2. Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:**

9.2.1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga. **Institución María Auxiliadora SAS**

9.2.2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

9.2.3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

9.2.4. Por las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

9.2.5. Por la estipulación a favor de otro o para otro.

## **10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**Institución María Auxiliadora SAS** cumplirá los siguientes deberes en calidad de Responsable del Tratamiento de la información:

10.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

10.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

10.3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.



10.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

10.5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

10.6. 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.

10.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

10.8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

10.9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

10.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual.

10.11. Informar al Encargado del Tratamiento 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.

10.12. 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.

10.13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **11. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Si la **Institución María Auxiliadora SAS**, realizará el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización, esta institución deberá cumplir los siguientes deberes:

11.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

11.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de Ley.

11.3. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento.

Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley.

11.4. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en el presente Manual o la ley.

11.5. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

11.6. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.7. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la Ley para dicho efecto.

11.8. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

11.9. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** cuenta con las medidas de seguridad, que buscan proteger los datos de los Titulares e impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados.

**INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** cuenta con un Manual de Seguridad de la Información, dicho documento especifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la información.

## 13. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

**INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** informa al titular, que podrá consultar los presentes términos y condiciones en el link “Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS” en nuestro sitio WEB: <http://www.mariaauxiliadora.com.co>, así mismo puede elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través del correo electrónico [protecciondatosmauxiliadora@gmail.com](mailto:protecciondatosmauxiliadora@gmail.com) o por escrito en cualquiera de los Centros de Servicio de la Institución.

### 13.1. Consulta de información:

Los Titulares, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos cuyo tratamiento esté a cargo de **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** y no esté considerada como exceptuada por la Ley. La Entidad suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

### 13.2. Reclamos:

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS**, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono y lugar de contacto y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

#### **14. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

#### **15. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás datos personales que maneja **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS** en sus bases de datos, será el área de MERCADEO - SERVICIO AL CLIENTE, correo electrónico: [protecciondatosmauxiliadora@gmail.com](mailto:protecciondatosmauxiliadora@gmail.com)

## 16. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité de Seguridad de la Información y su actualización dependerá de las instrucciones de dicho Comité.

Se articularán las acciones conducentes a la protección de datos personales dentro del Comité de Seguridad de la Información, el cual realizará revisiones periódicas de la correcta ejecución de la Política de manera conjunta con el Oficial de Protección de Datos de la Compañía.

La versión aprobada de esta Política se publicará en la página oficial de **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS**

Es un deber de los empleados y colaboradores de INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS conocer esta Política y realizar todos los actos conducentes para su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La presente Política de Protección de Datos Personales fue aprobada en sesión de Comité de Seguridad de **INSTITUCION MARIA AUXILIADORA SAS**. El día veintiún (21) de octubre de 2016.