


CÓDIGO: AF-AU-D-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA 1 de 5	DIRECTRIZ DE ENCARGADO- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTROL INTERNO	
--	--	--

1. DEFINICIÓN GENERAL DE LA DIRECTRIZ

El presente documento contiene los lineamientos de **BRINSA S.A.** (en adelante "LA COMPAÑÍA") para los terceros quienes, con ocasión de la prestación de un servicio a favor de LA COMPAÑÍA, ostentan la calidad de **ENCARGADO** del tratamiento de datos personales, respecto de los cuales **BRINSA S.A.**, es Titular o Responsable.

En virtud de lo anterior, con el propósito de proteger y asegurar a los titulares de datos personales un debido tratamiento de su información, **BRINSA S.A.** expide la presente DIRECTRIZ en cumplimiento de la normatividad y los principios de legalidad, finalidad, veracidad, acceso, circulación restringida, seguridad y confidencialidad de que trata la Ley Estatutaria 1581 de 2012 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio, "*por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*".

2. OBJETIVO

Por medio de la presente DIRECTRIZ, **BRINSA S.A** da a conocer a **EL ENCARGADO** sus obligaciones y derechos, así como los lineamientos generales bajo los cuales se debe regir su actuar en su condición de **ENCARGADO**. De esta manera, se busca garantizar el derecho a la protección de los datos personales que las personas naturales y/o jurídicas otorgan a **BRINSA S.A.**, para el debido tratamiento (uso, recolección, supresión, almacenamiento y circulación), previo consentimiento expreso e informado del Titular.

3. ALCANCE

De conformidad con los lineamientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, se define e implementa la presente **DIRECTRIZ**, para establecer las condiciones mínimas que debe asegurar el **ENCARGADO** del tratamiento, en virtud de la relación comercial y/o contractual con **BRINSA S.A.** y en aras de respetar la libertad y demás garantías de los titulares de los datos personales objetos del tratamiento.

4. DEFINICIÓN ENCARGADO DE DATOS PERSONALES

Se le llama **ENCARGADO** a la Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento, en este caso por **BRINSA S.A.**, es decir, que LA COMPAÑÍA le encomienda el manejo de un compendio de datos personales, ya sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros a LA COMPAÑÍA.

ELABORÓ: Control Interno y Departamento Jurídico	REVISÓ: Directora Legal y Gerente Financiera y Administrativa	APROBÓ: Oficial de Cumplimiento
---	--	--

CÓDIGO: AF-AU-D-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA 2 de 5	DIRECTRIZ DE ENCARGADO- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTROL INTERNO	
--	--	--

Lo anterior, se alinea con las políticas relacionados con el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión) del dato personal, especificadas por **BRINSA S.A.**, al momento de contratar y descritas en la DIRECTRIZ DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES expedida por LA COMPAÑÍA.

En este sentido, los datos personales entregados por parte de **BRINSA S.A.** deberán ser usados únicamente para el encargo encomendado, de igual manera, EL ENCARGADO deberá aplicar los principios y cumplir los deberes contenidos en la ley estatutaria 1581 de 2012 “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

5. PROCEDIMIENTO CON EL ENCARGADO

El procedimiento se origina en un vínculo contractual o una relación comercial. El área de **LA COMPAÑÍA** responsable del vínculo con **EL ENCARGADO** deberá remitir al Área de Control Interno y al Departamento Jurídico, copia original de los siguientes documentos:


- Contrato (o documento equivalente) debidamente firmado por las partes, con relación a la prestación del servicio por el cual se contrata a **EL ENCARGADO**.
- Contrato de Protección de Datos Personales debidamente suscrito por las partes. **(RESPONSABLE Y ENCARGADO)**
- Acta de Entrega de Bases de Datos Personales.
- Acta de Compromiso de Confidencialidad y Capacitación.
- Acta de Destrucción de Documentos que contienen datos personales al momento de finalizar el contrato o la relación comercial con **EL ENCARGADO**.

NOTA: *Las áreas que contraten ENCARGADOS deberán cumplir con los lineamientos y documentos establecidos por la Compañía para el Tratamiento de Datos Personales.*

6. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

De acuerdo con la legislación colombiana aplicable a la protección de datos personales y la jurisprudencia relacionada (en cuanto a Habeas Data se refiere), el responsable del tratamiento del dato personal, es decir **BRINSA S.A.** y **EL ENCARGADO**, responden concurrente y solidariamente frente al titular del dato personal. Lo anterior, frente a los Principios para el Tratamiento de los datos personales, así como en el tratamiento (uso, recolección, almacenamiento, circulación y supresión) de los mismos; en el entendido que cualquier uso debe hacerse con autorización del titular.

ELABORÓ: Control Interno y Departamento Jurídico	REVISÓ: Directora Legal y Gerente Financiera y Administrativa	APROBÓ: Oficial de Cumplimiento
---	--	--

CÓDIGO: AF-AU-D-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA 3 de 5	DIRECTRIZ DE ENCARGADO- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTROL INTERNO	
--	--	--

Adicionalmente, **EL ENCARGADO** declara que cuenta con las medidas humanas, técnicas y tecnológicas requeridas para proteger y velar por la seguridad de los datos personales entregados por **BRINSA S.A** y para prestar la mayor diligencia en la ejecución de su labor respecto de la protección y seguridad del dato personal, tanto en bases de datos digitales como físicas que le fueron suministradas.


Finalmente, **EL ENCARGADO** es responsable por el uso, custodia y protección de los datos personales suministrados, por tanto, cualquier conducta contraria a las directrices aquí establecidas y/o su omisión, comprometerá la responsabilidad de **EI ENCARGADO**.

7. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Son deberes de **EL ENCARGADO** del tratamiento del dato personal:

- Notificar inmediatamente por escrito al área de LA COMPAÑIA responsable del vínculo contractual o comercial, cualquier comunicación respecto a los datos personales objeto del tratamiento.
- Notificar inmediatamente por escrito al área de LA COMPAÑIA responsable del vínculo contractual o comercial cualquier reclamo o consulta que reciba por parte del titular de los datos personales.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados.
- Emplear la máxima diligencia en el tratamiento de los datos personales entregados.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Contar con medidas de seguridad técnicas en el tratamiento de los datos personales, ya sean bases físicas o digitales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, tal como lo indique **LA COMPAÑIA**.
- Atender oportuna y apropiadamente las solicitudes, recomendaciones e instrucciones que haga **LA COMPAÑIA** con relación al tratamiento de Datos Personales.
- Garantizar que el tratamiento de los datos personales sea según la finalidad establecida por **LA COMPAÑIA**.
- Obtener de **LA COMPAÑIA** el consentimiento previo y expreso para modificar el procedimiento de recolección y tratamiento de datos, si es necesario.

ELABORÓ: Control Interno y Departamento Jurídico	REVISÓ: Directora Legal y Gerente Financiera y Administrativa	APROBÓ: Oficial de Cumplimiento
---	--	--

CÓDIGO: AF-AU-D-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA 4 de 5	DIRECTRIZ DE ENCARGADO- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTROL INTERNO	
--	--	--

- Informar inmediatamente cualquier incidente o vulneración que se presente con los datos personales entregados por **LA COMPAÑÍA**.
- Capacitar a sus empleados sobre normatividad relacionada con la Protección de datos personales e informar el compromiso de confidencialidad de la información contenida en las bases de datos personales y para el manejo adecuado de la información.
- Allegar el Acta de Compromiso de Confidencialidad y Capacitación, que deberán suscribir los empleados que hagan parte del tratamiento de datos personales durante la relación contractual o comercial establecida con **LA COMPAÑÍA**.
- No entregar los datos personales otorgados por **LA COMPAÑÍA** a ningún tercero, salvo que por disposición por escrito de **LA COMPAÑÍA** se deba realizar dicha entrega.
- Disponer, devolver o destruir la información una vez termine la ejecución del contrato o la relación comercial con LA COMPAÑÍA. Bajo ningún motivo EL ENCARGADO podrá guardar copia alguna de bases de datos personales.
- Firmar y suministrar el Acta de Entrega y Destrucción de los datos personales.

NOTA: EL ENCARGADO será en todo caso y para todos los efectos, el responsable del cumplimiento de la presente Directriz, así como de las instrucciones dadas por BRINSA S.A. EL ENCARGADO responderá por sus empleados y/o contratistas.

8. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

BRINSA S.A. es responsable de atender consultas y reclamos de los titulares de la información, por lo que, en este punto, se describen los datos de contacto en donde los titulares pueden ejercer sus derechos a conocer, corregir o suprimir el consentimiento para el tratamiento de datos personales que han sido suministrados:

Teléfono de Contacto: (51) 8833555 ext. 1224

Cargo: Oficial de Cumplimiento

Correo electrónico de contacto: controldedatos@brinsa.com.co

Dirección: Km 6 Vía Cajicá - Zipaquirá

Ciudad: Cajicá

ELABORÓ: Control Interno y Departamento Jurídico	REVISÓ: Directora Legal y Gerente Financiera y Administrativa	APROBÓ: Oficial de Cumplimiento
---	--	--

CÓDIGO: AF-AU-D-02 VERSIÓN: 1 PÁGINA 5 de 5	DIRECTRIZ DE ENCARGADO- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTROL INTERNO	
--	--	--

9. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS QUE RECIBE EL ENCARGADO

9.1. CONSULTAS

El titular de datos personales o causahabiente, podrán solicitar la consulta de sus datos personales por medio de los canales señalados en las autorizaciones y directrices expedidas por **LA COMPAÑÍA**, no obstante, **EL ENCARGADO** que en virtud de la ejecución del contrato reciba una consulta por parte de un titular del dato personal deberá:

- Remitirla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al Oficial de Protección de Datos personales designado por **LA COMPAÑÍA**.

9.2. RECLAMOS

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en la base de datos deba ser objeto de corrección, autorización, supresión, podrá presentar una reclamación por medio de los canales señalados en las autorizaciones y directrices expedidas por **LA COMPAÑÍA**, no obstante, **EL ENCARGADO** que en virtud de la ejecución del contrato reciba una reclamación por parte de un titular del dato personal, deberá:

- Remitir el reclamo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al Oficial de Protección de Datos Personales. La solicitud deberá contener todos los datos del titular, así como el mecanismo de recolección de ese dato personal, ya sea porque fue entregado inicialmente por parte de **LA COMPAÑÍA** o recolectado por **EL ENCARGADO**. En este último caso **EL ENCARGADO** deberá adjuntar la respectiva autorización.

10. VIGENCIA DE LA DIRECTRIZ

Esta Directriz de Encargado de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia desde el día once (11) de julio de 2018, asimismo, reemplaza la política de Encargado anterior.

ELABORÓ: Control Interno y Departamento Jurídico	REVISÓ: Directora Legal y Gerente Financiera y Administrativa	APROBÓ: Oficial de Cumplimiento
---	--	--