



# MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1. Objetivo general .....	3
2.2. Objetivos específicos .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	5
6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	6
6.1. Tratamiento .....	6
6.1.1. Datos públicos .....	6
6.1.2. Datos sensibles .....	6
6.1.3. Tratamiento de datos de niños y adolescentes .....	6
6.1.4. Tratamiento de datos grupos de interés y exempleados .....	7
6.2. Clasificación de las bases de datos .....	7
6.2.1. Base de datos de empleados/socios .....	7
6.2.2. Base de datos de contratistas y proveedores .....	7
6.2.3. Base de datos de clientes .....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN .....	8
7.1 Autorización en formatos .....	9
7.1.1 Autorización en formatos digitales .....	9
7.1.2 Autorización en formatos físicos .....	9
7.2 Autorización en la toma de imagen (video y fotografía) .....	10
7.2.1 Autorización para eventos y/o actividades particulares .....	10
7.3 Custodia de la Autorización .....	10
8. DEBERES DE TRAINING CORPORATION S.A.S. ....	10
9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS. ....	11
9.1. Generalidades .....	12
9.2. Procedimientos .....	12
9.2.1. Ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales .....	12
9.2.2. Procedimiento para consultar, conocer, corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos. ....	13
9.2.3. Rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización dada a Training Corporation S.A.S., para tratar los datos personales .....	14
10. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE TRAINING CORPORATION S.A.S. ....	14
10.1. Responsables .....	14
10.2. Encargados .....	15

10.2.1. Encargados internos .....	15
10.2.2. Encargados externos .....	15
11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	15
12. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA .....	16
12.1. Marco legal.....	16
12.2. Vigencia .....	16

### LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Deberes de responsable y los encargados.....	10
Tabla 2. Base de datos encargados internos .....	15

COPIA CONTROLADA SGI

## 1. INTRODUCCIÓN

Training Corporation S.A.S., dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en ley estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el artículo 15 de la Constitución Política, describe en el presente manual, los objetivos, principios y directrices afines con la política de protección de datos personales utilizados en el desarrollo de su objeto social.

En lo sucesivo, cualquier aspecto que sea relevante para el cumplimiento de la política de protección de los datos personales publicada en la página [www.trainingcorporation.com.co](http://www.trainingcorporation.com.co), estará regulado exclusivamente por lo descrito en el presente manual de protección de datos personales.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo general

Describir los procedimientos para implementar, principios y directrices afines con el propósito empresarial de Training Corporation S.A.S., en el desarrollo de su objeto social, con el fin de garantizar a los grupos de interés, los derechos que le otorga la ley frente la protección de datos personales.

### 2.2. Objetivos específicos

- ✓ Diseñar, implementar y mantener prácticas para cumplir la normatividad y regulación colombiana relacionada con la protección de datos personales.
- ✓ Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos relacionadas con la protección de datos personales.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con la protección de datos.

## 3. ALCANCE

El presente manual aplica para el tratamiento de datos personales de los grupos de interés que recolecte Training Corporation S.A.S., en bases de datos o archivos, en alineación con lo establecido en el propósito empresarial.

### 4. DEFINICIONES

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.  
Nota: Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.
- ✓ **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los 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 o jurídicas determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
- ✓ **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, 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.
- ✓ **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- ✓ **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- ✓ **Dato 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.
- ✓ **Datos sensibles:** Aquel dato 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, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- ✓ **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.

- ✓ **Derecho de hábeas data:** Es derecho aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- ✓ **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 estos 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.
- ✓ **Responsable protección de datos:** Es la persona dentro de Training Corporation S.A.S., que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de protección de datos personales.

### 5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Training Corporation S.A.S., garantiza la aplicación de los siguientes principios:

- ✓ **Legalidad en materia de tratamiento de datos:** Es el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión de tratamiento de los datos personales.
- ✓ **Finalidad:** El Tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Transparencia:** El titular de información podrá tener acceso, en cualquier momento, y sin restricciones a la información sobre los datos que le conciernen.
- ✓ **Acceso y circulación restringida:** La información personal únicamente podrá ser accedida por las personas autorizadas, así mismo su circulación se limitará al ejercicio de las finalidades autorizadas por el usuario.
- ✓ **Seguridad:** Toda la información asociada a los datos personales objeto de tratamiento por parte de Training Corporation S.A.S., deberán protegerse bajo estándares de seguridad adecuados, implementando medidas técnicas, humanas y administrativas que eviten su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ **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 esta.

### 6. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

#### 6.1. Tratamiento

##### 6.1.1. Datos públicos

Training Corporation S.A.S. advierte que, trata sin previa autorización del titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por tratarse de una función pública reglada reconocida por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de Training Corporation S.A.S.

##### 6.1.2. Datos sensibles

Training Corporation S.A.S. restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a las partes interesadas, informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

Training Corporation S.A.S., utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- a) El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles como la vida sexual, la salud, la captura de imágenes fijas o en movimiento, huellas digitales, fotográficas, reconocimiento de voz, facial o palma de mano, entre otras, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- c) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares o el dato este dissociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona titular del dato o datos sensibles.

##### 6.1.3. Tratamiento de datos de niños y adolescentes

Training Corporation S.A.S., velará por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos se respete el interés superior de ellos, y sus derechos fundamentales, únicamente habrá tratamiento de estos datos cuando exista autorización expresa de sus representantes legales.

### 6.1.4. Tratamiento de datos grupos de interés y exempleados

Training Corporation S.A.S., se reserva la potestad de suministrar información personal de los grupos de interés y exempleados, que hagan el requerimiento de datos personales, previa notificación de tal solicitud a su titular a fin de obtener su consentimiento claro, previo, expreso e informado, salvo las excepciones legales.

## 6.2. Clasificación de las bases de datos

Training Corporation S.A.S., ha clasificado sus bases de datos de la siguiente manera:

### 6.2.1. Base de datos de empleados/socios

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con Training Corporation S.A.S., cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, Training Corporation S.A.S., dará tratamiento a los datos sensibles sin autorización previa.

### 6.2.2. Base de datos de contratistas y proveedores

Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mantienen un vínculo contractual laboral y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por Training Corporation S.A.S., para la adquisición de servicios y bienes demandados para su funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización previa del titular.

### 6.2.3. Base de datos de clientes



Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen información de los clientes de Training Corporation S.A.S. En esta base de datos, se incorporan tanta información privada, pública y datos sensibles. En ningún caso, Training Corporation S.A.S., dará tratamiento a los datos sensibles sin autorización previa.

### 7. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice Training Corporation S.A.S., en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en la política de protección de datos personales, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

La autorización para el uso de datos personales puede ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico. No se necesita la autorización del Titular para el Tratamiento cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) El Tratamiento de datos se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Al momento de solicitar la autorización del Titular, Training Corporation S.A.S., le informará de manera clara y expresa:

- a) El Tratamiento de los datos y su finalidad.
- b) Si se trata de datos sensibles el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- c) Los derechos que le asisten como titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

Training Corporation S.A.S., conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del Titular.

Al cumplir el deber de información, Training Corporation S.A.S., informará de modo expreso a los titulares que sus derechos son:

- ✓ Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- ✓ Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- ✓ Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- ✓ Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

- ✓ Derecho a revocar la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- ✓ Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### 7.1 Autorización en formatos

Los modelos de autorización de tratamiento de datos personales pueden ser tramitados a través de formatos digitales (página web, correos electrónicos, grabaciones de voz, videos) o físicos.

#### 7.1.1 Autorización en formatos digitales.

Las Unidades Estratégicas que, en el ejercicio de sus funciones, o debido a que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios digitales, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

- a) Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad del tratamiento.
- b) Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento por parte del titular.
- c) El correo electrónico corporativo tendrá un pie de página que indica la autorización y el manejo de los datos personales.
- d) El envío de la información a través del formulario deberá estar condicionado a la previa aceptación de la autorización de tratamiento del dato.
- e) Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos personales.
- f) Validar que la plataforma que soporta el formulario web tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para almacenar las autorizaciones, y poder tener la trazabilidad en ellas. Preferiblemente se deberá incluir fecha en la que se obtuvo la autorización.

#### 7.1.2 Autorización en formatos físicos.

Las Unidades Estratégicas que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de formularios físicos, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad de la captura.
- b) Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento de los datos.
- c) Para que Training Corporation S.A.S., pueda realizar el tratamiento de los datos capturados en el formulario, el titular debe dar la autorización. En el evento en que el titular no haya autorizado, deberá ser analizado de manera independiente.

- d) Validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento asociadas a la captura de los datos solicitados.

## **7.2 Autorización en la toma de imagen (video y fotografía)**

### 7.2.1 Autorización para eventos y/o actividades particulares

Con el propósito de cumplir con las disposiciones legales para el tratamiento de datos privados como la imagen, Training Corporation S.A.S., dispondrá de avisos de privacidad. Sin perjuicio de ello, la Unidad Estratégica promotora del evento deberá velar por el adecuado cumplimiento de las directrices establecidas sobre protección de datos personales, por lo cual, al inicio de cada presentación (presencial o virtual) se deberá incorporar una diapositiva informativa sobre la captura de la imagen y las finalidades de tratamiento.

## **7.3 Custodia de la Autorización**

Cada Unidad Estratégica de Training Corporation S.A.S., que realice un tratamiento activo de datos personales debe garantizar la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de los datos. Así mismo, se deberán poner a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio o del Oficial de Protección de Datos en el evento en que éstos lo requieran.

## **8. DEBERES DE TRAINING CORPORATION S.A.S.**

Training Corporation S.A.S., tiene presente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, Training Corporation S.A.S., hará uso de dichos datos solamente para las finalidades que se encuentra debidamente facultada y en cumplimiento la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

Training Corporation S.A.S. atenderá los deberes previstos para los responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

*Tabla 1. Deberes de responsable y los encargados.*

<b>COMO RESPONSABLE</b>	<b>COMO ENCARGADO</b>
Garantizar al titular el derecho al hábeas data.	Garantizar al titular el derecho al hábeas data.
Solicitar y conservar copia de la autorización.	Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.

Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.	Adoptar el presente manual, políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley.
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
Exigir al encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del Titular o interesado.	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.	
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.	
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	

### 9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.

## 9.1. Generalidades

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar a través de los siguientes canales: correo electrónico [directora\\_af@trainingcorporation.com.co](mailto:directora_af@trainingcorporation.com.co) o mediante comunicado escrito que se debe radicar en la Calle 7Sur No.42-70 Edificio Fórum, oficina 909 Medellín (Antioquia); Teléfono (574) 322 31 82, dirigido a Training Corporation S.A.S., adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado.

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personales y podrán ser ejercidos únicamente por el titular. No obstante, el titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013). Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

Para el trámite de las solicitudes que se reciban, la dirección administrativa y financiera diligenciará el formato PQRS, por cada una de ellas en el que se determinará el tratamiento, su seguimiento hasta su cierre.

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de Training Corporation S.A.S., podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

## 9.2. Procedimientos

### 9.2.1. Ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales

En todos los procedimientos el titular o sus representantes deberán indicar por lo menos la siguiente información:

- a. El nombre y dirección de domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- b. Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- c. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

9.2.2. Procedimiento para consultar, conocer, corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos.

En cumplimiento de los preceptos legales del régimen general de protección de datos personales, Training Corporation S.A.S., procederá a permitir al titular o representante de los datos personales conocerlos, corregirlos, actualizarlos, rectificarlos o suprimirlos, presentando previa solicitud a Training Corporation S.A.S., en los términos señalados en el ítem **9.2.1. Ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales.**

Training Corporation S.A.S., proporciona los medios idóneos para la consulta, por parte de los titulares de los datos personales, sobre el tratamiento de sus datos, mediante el acceso de la página web en la siguiente ruta: <https://www.trainingcorporation.com.co/empresa/sistema-de-gestion-integrado/> o cualquier otro medio que permita el cumplimiento este propósito, el cual será informado dentro de los formularios de recolección de datos personales. Los términos para resolver las consultas y reclamos son los señalados por la ley 1581 de 2012 artículos 14 y 15 respetivamente.

Si la consulta y/o petición realizada por el titular del dato resulta incompleta, Training Corporation S.A.S., requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición 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 de su consulta.

Las peticiones y/o consultas serán atendidas por Training Corporation S.A.S., en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Parágrafo.** No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.



### 9.2.3. Rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización dada a Training Corporation S.A.S., para tratar los datos personales

El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada para el tratamiento de sus datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado de este en los términos del ítem **9.2.1 Ejercicio del derecho de los titulares de los datos personales**. El trámite y los términos para resolver dicha solicitud será el consagrado en el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013.

Si la solicitud se presenta incompleta, Training Corporation S.A.S., deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.

Todas las solicitudes serán entregadas a la Dirección Administrativa y financiera de Training Corporation S.A.S., para realizar las consultas pertinentes con el asesor legal de la Empresa, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la solicitud, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que ésta sea decidida.

El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

## 10. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE TRAINING CORPORATION S.A.S.

### 10.1. Responsables

Training Corporation S.A.S., designa como responsable del tratamiento de datos personales a la Unidad Administrativa y Financiera en recibir, procesar y canalizar las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## 10.2. Encargados

Training Corporation S.A.S., como organización, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuara como responsable del tratamiento de datos personales; y las distintas Unidades Estratégicas actuaran como encargados del tratamiento de datos personales.

Training Corporation S.A.S., distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de Training Corporation S.A.S., mientras que los externos son personas naturales o jurídicas que tratan datos que Training Corporation S.A.S., les suministra para la realización de una tarea asignada como contratista o proveedor.

### 10.2.1. Encargados internos

*Tabla 2. Base de datos encargados internos*

<b>BASE DE DATOS</b>	<b>ENCARGADOS INTERNOS DE TRAINING CORPORATION S.A.S.</b>
EMPLEADOS/SOCIOS	Dirección Administrativa y Financiera
CONTRATISTAS	Dirección Administrativa y Financiera
PROVEEDORES	Dirección Administrativa y Financiera
CLIENTES	Unidades estratégicas de negocio

### 10.2.2. Encargados externos

Contratistas que prestan servicios en nombre de Training Corporation S.A.S., Proveedores y Clientes.

## 11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Training Corporation S.A.S., 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) Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual laboral con las partes interesadas que van más allá de la duración misma del contrato.
- b) Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- c) Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados, por medio del paquete de datos Azure AD premium de Office 365 E3 y el antivirus ES-ET ® INTERNET SECURITY.
- d) Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

### 12. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

#### 12.1. Marco legal

El presente Manual de protección de datos personales ha sido elaborado en concordancia con las siguientes normas y documento:

- ✓ La Constitución política, artículo 15.
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto Reglamentario parcial No. 1377 de 2013.

#### 12.2. Vigencia

El presente Manual rige a partir del 11 de mayo del 2022 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en Training Corporation S.A.S.