

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 1 de 13

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente política para la protección de datos personales tiene como propósito dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes que regulan el derecho constitucional de los ciudadanos a autorizar el tratamiento de sus datos personales, así como a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en las bases de datos o en archivos de entidades públicas y privadas.

Las presentes políticas y procedimientos aplican a todo dato personal registrado presencial o virtualmente, directamente o a través de terceros, en las bases de datos de **DOCUMENT EXPRESS LTDA** y las empresas o entidades que hacen parte de su organización, con las excepciones que establece la ley, para su tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión), para que el titular del dato acceda o pueda acceder a cualquier producto, servicio, oferta, promoción, beneficio y/o vinculación soportada en una relación jurídica con Document Express Ltda.

DEFINICIONES

Acceder en forma gratuita

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **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 determinadas o determinables.
- **DATO PÚBLICO:** 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.

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 2 de 13

- **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, para efectos de identificación de clientes, prospectos, proveedores, empleados, aliados y demás personas relacionadas con algunos de nuestros productos y/o servicios, y/o con nuestra organización, para efectos de seguridad de las personas y cosas, o para la seguridad de los procesos y de la misma información.
- **DATO SENSIBLE.** Son los datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, en los términos que define la ley. La Compañía no trata muchos datos sensibles, aunque en materia laboral, de seguridad social o recursos humanos puede llegar a tener acceso a información relacionada con la salud del empleado o su núcleo familiar; igualmente puede establecer sistemas de identificación biométrica, la captura de imágenes fijas o en movimiento, voz, huellas digitales, fotografías, y otras existentes.
- **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.
- **LA COMPAÑÍA:** **DOCUMENT EXPRESS LTDA** y las empresas o entidades que hacen parte de su organización.
- **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la persona que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos (para los efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la Compañía).
- **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a La Compañía.
- **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

En este documento se establecen las finalidades, medidas y procedimientos que gobernarán el tratamiento de datos personales al interior de **DOCUMENT EXPRESS LTDA.**

1. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENT EXPRESS LTDA., aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento a que se refiere el presente documento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
		VERSION: 30/10/2018
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 13

- b) **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual se determina en este mismo documento, y es informada al Titular para efectos de su autorización;
- 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. La Compañía no hará Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento de datos Document Express Ltda., garantiza 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 Constitución y la ley. 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 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 ley, será manejada 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 en La Compañía 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 si mantienen vinculación con La Compañía y cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

2. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.

El responsable del tratamiento de datos personales es **DOCUMENT EXPRESS LTDA** Cuyo domicilio principal es: Calle 14 No. 6 – 82 Cúcuta – Norte de Santander / Calle 22 No. 1 – 137 Of. 34 Chía – Cundinamarca - Correo Electrónico: consultas@document-express.co Teléfonos : 5493475 / 3005717913.

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 4 de 13

3. TIPO DE INFORMACIÓN SOMETIDA A NUESTRO TRATAMIENTO.

La información objeto de tratamiento por parte de **DOCUMENT EXPRESS LTDA** estará constituida únicamente por los datos personales que suministran o han suministrado los titulares, como clientes, prospectos, proveedores, empleados, aliados y demás personas relacionadas con algunos de nuestros productos y/o servicios, y/o con nuestra organización.

4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES RECOLECTADOS.

La finalidad de los datos personales recolectados consistirá en su utilización con fines informativos, comerciales y estadísticos, o para garantizar y mejorar la usabilidad o la operación de nuestros productos y/o servicios, o para efectos administrativos (cotizaciones, facturación, recaudo, pedidos, compras, gestión de pagos, asuntos laborales y/o de gestión de recursos humanos, ofertas de empleo, referencias, certificaciones, etc.), y en general, para otras actividades relacionadas con nuestras políticas, eventos, campañas y noticias.

DOCUMENT EXPRESS LTDA., dará confidencialidad a los datos personales suministrados por los titulares y no los entregará a terceros con fines comerciales y sin autorización e información previa al titular.

La Compañía se reserva el derecho a utilizar la información recolectada con los fines indicados, de acuerdo a lo establecido en esta política, entre otros, para:

- a) Procesamiento y administración de sus transacciones como cliente o usuario o prospecto o aliado o empleado de **DOCUMENT EXPRESS LTDA**
- b) Ofrecer a través de medios propios o conjuntamente con terceros información de nuevos lanzamientos de productos, servicios, planes, promociones, eventos y/o beneficios.
- c) Información adicional que beneficie la operación, soporte, mantenimiento, actualizaciones, garantía de nuestros productos o servicios en caso de incidentes, inconvenientes, requerimientos o fallas.
- d) Cumplir con la notificación de información de su interés cuando lo haya solicitado, incluyendo la respuesta a sus PQR y en general peticiones, dudas o cuestionamientos.
- e) Estudiar y almacenar información asociada a solicitudes de alguno de nuestros productos que como cliente o futuro cliente debemos conocer para la relación comercial.
- f) El envío de comunicaciones relacionadas con las actividades comerciales de **DOCUMENT EXPRESS LTDA**, noticias e información útil para nuestra compañía, productos, ofertas, novedades, invitaciones a eventos, ofertas de empleo, propaganda, publicidad y/o encuestas sobre nuestros productos o servicios y/o los productos y servicios de nuestros socios comerciales.
- g) Tratamiento de los datos de uso de nuestros productos y/o servicios con fines estadísticos, mercadeo o análisis relacional de información.

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 5 de 13

- h) Tratamiento de los datos para fines de investigación, innovación y desarrollo de nuevos productos y/o servicios.
- i) Otras actividades relacionadas con el objeto social que necesariamente deben utilizar la información o datos personales de clientes, prospectos, proveedores, empleados, aliados y demás personas relacionadas con alguno(s) de nuestros productos y/o servicios, y/o con nuestra organización.
- j) Exportar esta información aun al exterior, en caso de que el hosting utilizado no esté localizado en Colombia, dentro de los lineamientos legales y aquellos determinados por entidad de control. Este tratamiento lo puede realizar La Compañía a través de medios físicos, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS), o a través de cualquier medio análogo y/o digital de comunicación, conocido o por conocer.
- K) Para desarrollar la gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, almacenamiento y custodia de documentos, preservación y valoración, garantizando la disponibilidad y recuperación inmediata de la información tanto producida como recibida por la Compañía en cualquier tipo de soporte aplicando los mismos procesos y procedimientos en la documentación.

Los titulares de datos personales almacenados en cualquiera de las bases de datos de La Compañía podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento de La Compañía.

5. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

5.1. DERECHOS DE LOS TITULARES. El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) 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, en los términos de ley y de la jurisprudencia que la interpreta;

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 6 de 13

- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto. La Compañía puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstacule actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d) Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.
- e) Los datos constituyan un soporte para la operación normal de La Compañía y que deba ser conservada por esta en virtud de la Ley o sus procesos internos.

Igualmente, el titular de datos personales puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. En este caso puede operar de manera parcial o total.

5.2. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Mediante autorización expresa otorgada a través de mecanismos físicos o electrónicos, entre otros telefónicamente, e mail, los dispuestos en la página web www.document-express.co y otros medios, el titular de la información al registrarse o indicar que autoriza el tratamiento de sus datos personales y que acepta la política incluida en el aviso de privacidad, permite a **DOCUMENT EXPRESS LTDA** recolectar registrar, procesar, difundir y comercializar todos los datos e información que este de forma voluntaria suministre en el momento del registro, limitados en cada caso al tipo de vinculación o base de datos, lo que determina el tipo de información personal solicitada.

Al dar su autorización, el titular acepta que los datos personales aportados al momento de su registro, o cualquier otro dato facilitado a **DOCUMENT EXPRESS LTDA** en cualquier momento, de acuerdo al tipo de vinculación o base de datos, para su acceso a algunos de los servicios, eventos, promociones, información, etc., sean utilizados con la finalidad de facilitar la relación que se establece o se pretende establecer, prestación de los servicios solicitados, para la correcta identificación de los usuarios que solicitan servicios personalizados, para la realización de estudios estadísticos de los usuarios que permitan

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 7 de 13

diseñar mejoras en los servicios prestados, para la gestión de tareas básicas de administración, así como para mantenerle informado, bien por correo electrónico bien por cualquier otro medio de novedades, productos y servicios relacionados con La Compañía.

5.3. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

5.4. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN.

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

5.5. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.

El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

PARÁGRAFO. El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 8 de 13

5.6. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN.

La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

5.7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Una vez obtenida la autorización del (los) titular(es) respectivos, DOCUMENT EXPRESS LTDA S.A recopilará todos los datos personales del (los) titular(es) en una la base de datos electrónica correspondiente, cuya administración y guarda estará a su cargo.

DOCUMENT EXPRESS LTDA evitará el acceso no autorizado de terceros a los datos personales recolectados y ejecutará todas las medidas tendientes a su protección.

DOCUMENT EXPRESS LTDA se compromete a cumplir con su obligación de mantener en secreto los datos de carácter privado, así como su deber de tratarlos con confidencialidad, y asume las medidas de índole técnica, organizativa y de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la ley y en los tratados internacionales suscritos por Colombia que rigen la materia.

El Titular responderá, en cualquier caso, por la veracidad de los datos facilitados. **DOCUMENT EXPRESS LTDA** podrá excluir al titular que haya suministrado datos falsos, de cualquier relación generada con base en esa información falsa, sin perjuicio de las demás acciones que procedan.

5.8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES. La Compañía no hará tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas

 <p>DOCUMENT EXPRESS LTDA Expertos en Gestión Documental Nit. 900251680-1</p>	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 9 de 13

que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;

- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

6. MECANISMO DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

Con el fin de facilitar la protección de los derechos del (los) titular(es) de la información, **DOCUMENT EXPRESS LTDA** establece para ellos el siguiente procedimiento:

6.1 Persona o área responsable de la atención de peticiones: Todas las peticiones, consultas y reclamos que se generen con ocasión del tratamiento de datos personales deberán ser dirigidas a las oficinas principales de **DOCUMENT EXPRESS LTDA** en Bogotá, así: Correo Electrónico: consultas@document-express.co Teléfonos : 5493475 / 3005717913

o de manera física a la dirección Calle 14 No. 6 – 82 Cúcuta – Norte de Santander / Calle 22 No. 1 – 137 Of. 34 Chía – Cundinamarca.

6.2 Medios de protección: En caso de que el(los) titular(es) de la información desee(n) ejercer alguno de sus derechos, deberá enviar su solicitud, explicando de forma clara, detallada y precisa el motivo de su requerimiento, los hechos que la sustentan, su información de contacto, los documentos que quiera hacer valer y su(s) pretensión(es).

7. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

De acuerdo con la Ley, son deberes de los responsables del tratamiento de datos personas, los siguientes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 10 de 13

- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 11 de 13

- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley;
- h) 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;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) 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;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO. En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno

La Compañía en garantía de los derechos de los Titulares, tiene pactado con sus empleados, que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos, la obligación de salvaguardar la confidencialidad y limitar el uso de dicha información a los fines específicos para los cuales fueron recolectados.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

La Compañía a través de comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales, la privacidad de esta información y, en general, le permitirá acceso a este documento para que previamente a su autorización, pueda consultarlo.

Estos avisos los podrá ubicar fácilmente el Titular en el material publicitario, en la página web, en los emails, al momento de acceder productos o servicios, en las facturas, en los formularios de inscripción para la recolección de datos necesarios para la contratación, facturación, pago, etc.

	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 12 de 13

PAGINA WEB

Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente: El mecanismo dispuesto es la página Web de conocimiento público para todos los titulares, allí se expone la política de tratamiento de datos vigente con los cambios que se puedan generar.

Cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información: Para acceder a la política será a través de la página Web www.document-express.co así como en todo formulario disponible en la página dispuesto para la recolección de cualquier dato personal.

Al ingresar a la página www.document-express.co y todos los sitios de **DOCUMENT EXPRESS LTDA** o utilizar cualquiera de sus servicios, el titular acepta expresamente los términos de uso, políticas de privacidad y derechos de autor de este website, los cuales pueden ser modificados sin previo aviso en cualquier momento por **DOCUMENT EXPRESS LTDA**.

De acuerdo con los presentes términos y condiciones se entiende que el titular es quien consigna la información, y que, en caso de delegarlo, la persona que lo hace tiene la facultad de ingresar información en los sitios y/o publicaciones de **DOCUMENT EXPRESS LTDA**, como clientes, usuarios o proveedores, empleados, contratistas, proveedores, etc., con el objeto de consultar y/o buscar información contenida en estos.

Esta página y su contenido pertenecen a **DOCUMENT EXPRESS LTDA**, empresa propietaria de la página www.document-express.co por esta razón, se prohíbe la reproducción total o parcial, traducción, inclusión, transmisión, transformación, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada, o por crearse, de cualquiera de sus contenidos sin autorización previa y escrita de **DOCUMENT EXPRESS LTDA**

La página www.document-express.co y demás sitios de **DOCUMENT EXPRESS LTDA** pueden contener enlaces a websites de terceros. Las políticas de confidencialidad de tales sitios pueden ser diferentes a las políticas de confidencialidad de www.document-express.co. **DOCUMENT EXPRESS LTDA** no ejerce control sobre los sitios operados y mantenidos por terceras partes, sus productos o servicios. Por esta razón, no será responsable por la calidad o pertinencia de su contenido.

El titular está en la obligación de leer la política de confidencialidad de los sitios enlazados a través DOCUMENT EXPRESS LTDA.com e ingresará a ellos bajo su propio riesgo.

 <p>DOCUMENT EXPRESS LTDA Expertos en Gestión Documental Nit. 900251680-1</p>	PROCESO PLANIFICACIÓN	Código: PL_PO_04
	POLITICAS DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	VERSION: 30/10/2018
		Página 13 de 13

El titular únicamente podrá ingresar a las secciones que le sean autorizadas por **DOCUMENT EXPRESS LTDA**, por lo tanto, se abstendrá de utilizar cualquier medio para violar la seguridad y las restricciones, así como cualquier medida tecnológica.

La identificación y la clave de acceso son personales e intransferibles, y el titular será el único responsable por su uso adecuado. Cualquier violación a esta disposición dará lugar a que **DOCUMENT EXPRESS LTDA** pueda invocar este incumplimiento para terminar la correspondiente relación existente o en curso de establecerse, sin perjuicio del cobro de las indemnizaciones a las que hubiere lugar.

Si tiene alguna pregunta, duda o aporte sobre este documento, puede comunicarse con nosotros a través de los siguientes canales de comunicación:

Mediante comunicación escrita a través del correo electrónico consultas@document-express.co, o por escrito en la oficina principal, con referencia "Protección de Datos Personales", ubicada en la Calle 14 No. 6 – 82 Cúcuta – Norte de Santander / Calle 22 No. 1 – 137 Of. 34 Chía – Cundinamarca.

El mismo documento y cualquier modificación se mantendrán publicados en la página web: www.document-express.co.

Estas Políticas de tratamiento y protección de datos personales ha entrado en vigencia desde el 30 de Octubre de 2018.



CARLOS ALBERTO FORERO DIAZ
Representante Legal