

PRIME WORK • SPACES



MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

En consonancia con los principios y estamentos establecidos a través de la Ley Estatutaria 1581 del año 2012, así como todas las normas que la complementan y reglamentan, Prime Holding Service S.A.S., sociedad comercial con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, identificada con el Nit. No. 900184743 – 8, dirección Calle 125 No. 19 – 89, pone en conocimiento del público en general este manual para fijar los lineamientos y las políticas que como persona jurídica, tendrá en cuenta frente al tratamiento de los datos personales sobre los cuales actúa en calidad de Responsable, y de Encargado en los casos excepcionales previstos.

De esta forma, se exalta la ponderación de derechos constitucionales tales como, el derecho a la información, el derecho al buen nombre, a la intimidad; el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que de ellas se haya recogido en bancos de datos de entidades públicas y privadas; entre otros de gran importancia.

Del mismo modo, reconoce y acepta que a través de los lineamientos que quedarán aquí establecidos se desarrollarán los procedimientos inherentes a consultas, reclamos, finalidad para la cual se utilizarán las bases de datos personales tratadas, medidas de seguridad adoptadas y en sí, todo lo relacionado con la materia, rigiendo dichas estipulaciones al ejercicio comercial de Prime Holding Service S.A.S., a su personal y sucursales.



TABLA DE CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Ámbito de aplicación

1.2 Principios

1.2.1 Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:

1.2.2 Principio de finalidad

1.2.3 Principio de libertad

1.2.4 Principio de veracidad o calidad

1.2.5 Principio de transparencia

1.2.6 Principio de acceso y circulación restringida

1.2.7 Principio de seguridad

1.2.8 Principio de confidencialidad

1.3 Definiciones

1.3.1 Autorización

1.3.2 Aviso de Privacidad

1.3.3 Base de datos

1.3.4 Dato Personal

1.3.5 Dato Privado

1.3.6 Dato Semiprivado

1.3.7 Dato Público

1.3.8 Dato Sensible

1.3.9 Encargado del tratamiento

1.3.10 Habeas Data

1.3.11 Política de tratamiento de datos

1.3.12 Responsable del tratamiento

1.3.13 Titular

1.3.14 Transferencia

1.3.15 Transmisión

1.3.16 Tratamiento

1.4 Derechos que asisten al titular

1.4.1 Derecho de acceso

1.4.2 Derecho de actualización, rectificación y supresión

2. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

2.1 Autorizaciones

2.1.1 Formas de obtención de autorizaciones para el tratamiento de datos personales

2.1.2 Casos en los que no se requiere autorización

3. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

4. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

5. BASES DE DATOS Y SUS FINALIDADES

- 5.1 Base de Datos CRM
- 5.2 Base de Datos ERP
- 5.3 Base de Datos Clientes 2007 – 2014
- 5.4 Base de Datos de Proveedores
- 5.5 Base de Datos de Personal y Candidatos

6. CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR

- 6.1 Reclamos
 - 6.1.1 Procedimiento para atender reclamaciones
- 6.2 Consultas
 - 6.2.1 Procedimiento para atender consultas

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

8. PROTECCIÓN DE DATOS EN RELACIONES CONTRACTUALES

9. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

10. VIGENCIA



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a la sociedad comercial PRIME HOLDING S.A.S. inclusive a sus sucursales dentro y fuera de Colombia, en el ejercicio del registro de datos personales en forma física, virtual, telefónica y todos los demás utilizados para esta recolección.

1.2 PRINCIPIOS

Los principios aplicados para este manual, serán los sugeridos por la Ley de Protección de Datos, los cuales constituyen los parámetros a seguir frente la recolección y manejo de datos personales.

1.2.1 Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 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.

1.2.5 Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

1.2.6 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 presente ley 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.

1.2.7 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.

1.2.8 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.

1.3 DEFINICIONES

1.3.1 Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

1.3.2 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 de la existencia de las Políticas de Tratamiento de la 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.

1.3.3 Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

1.3.4 Dato personal: Cualquier información asociada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

1.3.5 Dato privado: Son datos que por su naturaleza solo importan al titular, por lo cual su tratamiento requiere de autorización expresa.

1.3.6 Dato semiprivado: Estos datos no tienen naturaleza íntima y tampoco reservada, sin embargo, no son de naturaleza pública y su divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.



Para su tratamiento es necesaria autorización expresa. Ejemplo: Dato crediticio y financiero.

1.3.7 Dato público: Son los datos que las normas han determinado expresamente de conocimiento público, frente a los cuales no se requiere autorización del titular para su tratamiento. Tales pueden ser el estado civil de las personas, sentencias judiciales ejecutoriadas, gacetas, boletines oficiales; etc.

1.3.8 Dato sensible: Son aquellos datos que afectan la intimidad del titular; su uso indebido puede generar discriminación, por regla general su tratamiento es prohibido. Sin embargo, excepcionalmente y a través de una autorización previa y expresa, es posible su tratamiento. Estos datos pueden ser: preferencia política, origen racial o étnico, orientación religiosa, sexual, datos biométricos, historia clínica, entre otros.

1.3.9 Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros realice el tratamiento de los datos personales que le ha suministrado el Responsable.

1.3.10 Habeas Data: Es un derecho fundamental que habilita al titular de la información tratada por el Responsable y/o por el Encargado a conocer, actualizar, rectificar, autorizar, incluir, suprimir y certificar la información personal que de él repose en bases de datos.

1.3.11 Política de tratamiento de datos: Es la política adoptada por el Responsable del tratamiento en cuanto a los procedimientos y regulaciones internas mediante las cuales tratará el dato. La Política de tratamiento es de amplio conocimiento del titular.

1.3.12 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.

1.3.13 Titular: Persona natural cuyos datos sean objeto de tratamiento.

1.3.14 Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía a 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.

1.3.15 Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

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

1.4 DERECHOS QUE ASISTEN AL TITULAR

Conforme a lo establecido en la ley, los derechos que corresponden al titular, pueden ser ejercidos además de él mismo, por sus causahabientes quienes deberán demostrar tal calidad o por su representante legal o apoderado, de igual forma demostrando serlo.

En cuanto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, deberán ser ejercidos por quien acredite efectivamente la facultad para representarlos.

1.4.1 Derecho de acceso: Tanto los Responsables como los Encargados del Tratamiento deberán propender porque los mecanismos que se encuentren a disposición del Titular, sean sencillos de entender y de utilizar.

El titular podrá consultar de forma gratuita, a través de los respectivos canales de atención al titular que pondrá a su servicio Prime Holding Service, sus datos personales:

- Al menos una vez, cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motive nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el Responsable sólo podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el Responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

1.4.2 Derecho de actualización, rectificación y supresión: En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el Tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificadas o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del Tratamiento.



2. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

2.1 AUTORIZACIONES

Exceptuando los datos de carácter público, donde expresamente la ley define que para el uso de los mismos no se requiere de autorización expresa, Prime Holding Service S.A.S., recurre a la obtención de las autorizaciones de que tratan las normas referentes a la Protección de Datos, teniendo en cuenta que las mismas se obtendrán a través de mecanismos eficientes de comunicación, es decir, los que en calidad de Responsable del tratamiento, Prime Holding Service S.A.S., usa en el curso ordinario de su interacción.

2.1.2 Formas de obtención de autorizaciones para el tratamiento de datos personales:

- Medios electrónicos
- Mensaje de texto
- Documento físico
- Sitio web
- O cualquier otro mecanismo mediante el cual sea posible garantizar que de manera expresa y voluntaria, el titular del dato proporcionó su información.

Las autorizaciones que utilizará Prime Holding Service S.A.S., como Responsable del tratamiento del dato, en todo caso contendrá la siguiente información:

1. Finalidad del tratamiento al cual serán sometidos los datos
2. Canales de atención al titular
3. Especificación de los derechos que como titular le asisten, especialmente al derecho que tiene a rectificar, suprimir, modificar y/o actualizar el dato Las autorizaciones se conservarán a través de los medios que para el caso la empresa considere idóneos, por lo menos durante el tiempo del tratamiento.

Ahora bien, para casos en los que se cuente con datos del titular y no sea posible el contacto directo para la obtención de su autorización, la continuidad de esta utilización se hará habida cuenta de lo indicado en el Decreto 1377 de 2013, que reza:

“Artículo 10. Datos recolectados antes de la expedición del presente decreto. Si los mecanismos citados en el numeral 1 imponen al responsable una carga desproporcionada o es imposible solicitar a cada Titular el consentimiento para el Tratamiento de sus datos personales y poner en su conocimiento las políticas de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos, el Responsable podrá implementar mecanismos alternos para los efectos dispuestos en el numeral

1, tales como diarios de amplia circulación nacional, diarios locales o revistas, páginas de Internet del responsable, carteles informativos, entre otros, e informar al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro de los cinco (5) días siguientes a su implementación.

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualesquiera de los mecanismos de comunicación descritos en los numerales 1, 2 y 3, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del presente decreto, el responsable y encargado podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la política de Tratamiento de la información, puesta en conocimiento de los titulares mediante tales mecanismos, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.”

2.1.3 Casos en los que no se requiere autorización:

- 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 manifiesta
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas



3. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.



- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 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 la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

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

5. BASES DE DATOS Y SUS FINALIDADES

A continuación, se relacionan las bases de datos que actualmente la empresa trata con el fin de desarrollar su objeto comercial. Las mismas serán descritas por su nombre y finalidad; los canales de atención al titular estarán dispuestos tal y como se describe en el capítulo pertinente, con el fin de que los titulares del tratamiento tengan acceso a los mismos.

5.1 BASE DE DATOS CRM

La finalidad de esta base de datos es llevar un control de las oportunidades de negocio generadas, las cuales permiten o no el cierre de la venta.

5.2 BASE DE DATOS ERP

Base de datos de clientes activos e inactivos. La finalidad de esta base es enviar información comercial, publicidad y demás relativa a negociaciones de carácter comercial entre la organización y los titulares.

5.3 BASE DE DATOS DE CLIENTES 2007 – 2014

En esta base se encuentra la información de quienes fueron clientes entre el año 2007 y el año 2014. La finalidad de esta base de datos es mantener vigentes las relaciones comerciales a través de promociones y nuevos servicios.

5.4 BASE DE DATOS DE PROVEEDORES

Base de proveedores de servicios y productos que requiere Prime Holding S.A.S. para su normal funcionamiento. Dentro de esta base se cuenta con información de proveedores activos e inactivos.

Su finalidad es contactar a proveedores de servicios y de productos que pueda necesitar la empresa con el propósito de cumplir sus fines comerciales y de funcionamiento.

5.5 BASE DE DATOS DE PERSONAL Y CANDIDATOS

Dentro de este grupo se encuentran las personas que actualmente son empleados de la empresa, quienes lo fueron y de igual forma, de los candidatos a ocupar cargos dentro de la misma.



Tiene como finalidad llevar a cabo el proceso de contratación de personal, aplicación de programas de recursos humanos y de todos los proyectos otorgados por la organización a sus funcionarios.

6. CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR

A través de los siguientes canales de atención, los titulares de los datos otorgados a la empresa podrán acceder a efectuar Reclamos y Consultas:

- PBX: 6582555 Opción 6
- Link de PQRS de la página web <https://primeworkspaces.com/>
- En las instalaciones de la empresa

6.1 RECLAMOS

Se clasifican en:

- Corrección
 - Actualización
 - Supresión
 - Incumplimiento del deber legal de la Ley de Protección de Datos
- ¿Quiénes pueden presentar reclamaciones?
- El titular del dato, demostrando serlo a través de mecanismos idóneos
 - Los causahabientes del titular del dato, previa acreditación de su calidad
 - Apoderado debidamente acreditado
- ¿A quién se puede dirigir?
- Al Responsable del tratamiento
 - Al Encargado del tratamiento

A través de los mecanismos que se han adoptado para atender la Atención al Titular.
¿Qué debe contener la reclamación?

1. Identificación del titular
2. Descripción de los hechos
3. Dirección para notificaciones
4. Documentos que se pretendan hacer valer

6.1.1 Procedimiento para atender Reclamaciones:

1. El término general para contestar una reclamación es de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES.
2. Si no fuera posible atender el reclamo en el tiempo determinado en el numeral que antecede, se debe informar al solicitante indicando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo. Esta fecha no puede superar OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al vencimiento del primer término.



Calle 90 N° 12-28



www.primeworksp.com



(031) 658 1698 - 321 9703008

3. Si el reclamo está incompleto se requerirá al interesado dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes del reclamo para subsanar la solicitud; 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.

6.2 CONSULTAS

¿Quiénes pueden presentar consultas?

- El titular del dato, demostrando serlo a través de mecanismos idóneos
- Los causahabientes del titular del dato, previa acreditación de su calidad

¿A quién se puede dirigir?

- Al Responsable del tratamiento
- Al Encargado del tratamiento

¿Cómo se puede presentar la Consulta?

A través del medio habilitado por el Encargado o el Responsable del tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

6.2.1 Procedimiento para atender Consultas:

1. La consulta deberá ser atendida en un término máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBO DE LA MISMA.**

2. Si no es posible atender la consulta en dicho término, se informará al interesado dicha situación, indicando las razones y la fecha en que será atendida dicha solicitud, la cual no podrá superar CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al vencimiento del primer término.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todas las bases de datos que trata Prime Holding Service S.A.S., se encuentran protegidas a través de un sistema de seguridad al que solo se puede acceder a través de contraseñas; dicho sistema además se encuentra protegido por los servidores de PHS.

Cada área tiene acceso a sus respectivas bases de datos; no obstante, un área no puede utilizar su contraseña para ingresar a revisar información de otra.



8. PROTECCIÓN DE DATOS EN RELACIONES CONTRACTUALES

Los documentos relativos a relaciones contractuales tanto comerciales como laborales, se registrarán por las normas referentes a Protección de Datos Personales; para ello se han incluido cláusulas relativas a la autorización del uso de estos datos. Dichas cláusulas se incluirán a través de otrosí para los contratos preexistentes, y se utilizarán medios idóneos, tal y como se describe en la Ley 1581 de 2012, en la corroboración de su autorización. En la contratación que se realice en adelante, se tomará como parte integral del respectivo documento contractual.

9. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS

En cuanto a la información que deba ser suministrada a terceros a través de transmisión o transferencia, se soportará a través de documentos escritos, donde se relacionen las especificaciones del tratamiento que se dará a los datos entregados.

Es fundamental advertir que PHS, estará al tanto del procedimiento y directrices que sus Encargados del tratamiento darán a las bases de datos que se deban transmitir y/o transferir, con ocasión al cumplimiento de su objeto contractual, y en virtud del deber legal que le acoge en esta materia.

10. VIGENCIA

El presente manual tiene vigencia a partir del día del día quince (15) de septiembre de 2017; cualquier modificación o alteración será informada previamente de manera pública y general, especialmente a los titulares de las bases de datos de las cuales es Responsable Prime Holding Service S.A.S., a través de la página web de la empresa, y de los mecanismos que para tal efecto sean previstos.