	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

CONTENIDO

[INTRODUCCIÓN](#)

[OBJETIVO](#)

[ALCANCE](#)

[DOCUMENTOS ASOCIADOS O DE REFERENCIA](#)

[DEFINICIONES](#)

[PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES](#)

[IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS](#)

[Obligatoriedad](#)

[TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CADA TIPO DE BASE DE DATOS](#)

[Clasificación Bases de Datos](#)

[Tratamiento de Datos Personales de los Niños, Niñas y Adolescentes \(NNA\)](#)

[Finalidad del Tratamiento de Datos Personales](#)

[DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS](#)

[AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES](#)

[Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes \(NNA\)](#)

[Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales](#)

[AVISO DE PRIVACIDAD](#)

[TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES](#)

[VIDEOVIGILANCIA.](#)

[GRABACIÓN DE LLAMADAS](#)

[DATOS BIOMÉTRICOS](#)

[PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES](#)

[Reclamos](#)


[Revocatoria de la autorización:](#)

[Requisito de Procedibilidad](#)

[VIGENCIA](#)

[REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS](#)

[CAMBIO DE POLÍTICAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS](#)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, GRUPO MANO SAS aplica el presente manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales, con el fin de tener un sistema de gestión organizacional para el manejo de todo tipo de información personal que se haya recopilado en las diferentes bases de datos de la empresa ya sea por medio físico, electrónico, virtual, acceso vía web, etc. Siendo comprometidos con los derechos de los clientes, empleados y terceros en general este manual será informado a todas las partes interesadas de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades misionales de la organización, permitiendo su conocimiento, actualización, rectificación o supresión. Estas políticas permiten garantizar que el tratamiento de los datos personales se lleve a cabo de acuerdo a los principios rectores que dicta la Ley en cuanto a legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

2. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los datos personales recopilados por la organización, así como también el desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

3. ALCANCE

Las políticas y procedimientos contenidos en este manual serán aplicables a los datos personales registrados en los diferentes tipos de base de datos de la organización y su respectivo fin ya sea estadístico, comercial, informático, de seguimiento a los servicios prestados por la empresa, mercadeo, notificación y contacto al cliente para las campañas de seguridad y/o satisfacción y/o similares, aspectos contables y de nómina, para ejecutar la relaciones contractuales y demás aplicables a cada uno de los titulares , así como los usos específicos indicados en la autorización otorgada por el titular del dato.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS O DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15.
- Ley estatutaria 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”

MANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

5. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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.
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.
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.
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
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.
DATO PRIVADO	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
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 (cámara de comercio) 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

MANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

	debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
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, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
DATOS SENSIBLES	Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan 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.
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 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.
CONSULTA	Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la Organización.
RECLAMO	Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por éste o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
CAUSAHABIENTE	Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

MANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018


MANO RESTAURANTE	En el presente manual, hará referencia a GRUPO MANO SAS
-------------------------	---

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en MANO RESTAURANTE se realiza conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 el cual indica unos principios, los cuales deben aplicarse en forma obligatoria y de manera armónica e integral:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento al que se refiere la Ley Estatutaria es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo a la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La Información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando NATURAL IMAGEN lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le 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 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 Ley Estatutaria.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicaciones masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley Estatutaria.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley Estatutaria, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicaciones de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley Estatutaria y en los términos de la misma.

7. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre: GRUPO MANO SAS

Dirección:

Cr 38 # 32 - 88 - Bucaramanga, Santander

Teléfono: PBX: 76340008

Correo electrónico: info@manorestaurante.com


Página Web: www.manorestaurante.com

Obligatoriedad

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de MANO RESTAURANTE en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de MANO RESTAURANTE.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a MANO RESTAURANTE por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

En el caso laboral, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo la violación grave o reiterada de estas políticas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

8. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN SEGÚN CADA TIPO DE BASE DE DATOS


Clasificación Bases de Datos

MANO RESTAURANTE ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

- **Prospectos:** Corresponde a los registros de aquellas personas que han manifestado algún interés en los productos o servicios de MANO RESTAURANTE y nos han contactado ya sea mediante teléfono, redes sociales, página web o en campañas de stands comerciales y similares.
- **Clientes:** Corresponde a los registros de personas que han tomado los servicios de MANO RESTAURANTE mediante evento o reserva previa; han solicitado una factura personalizada o se han registrado como clientes. También a los contratistas o empleados de las personas jurídicas clientes, cuyo registro se requiera para cumplir a cabalidad los procesos logísticos, contables, administrativos, legales, o de servicio que surgen entre el vendedor/prestador (MANO RESTAURANTE) y el comprador/tomador (PERSONA JURÍDICA CLIENTE).
- **Proveedores:** Corresponde a los registros de aquellas personas a las cuales se les ha comprado algún producto o le han prestado un servicio a MANO RESTAURANTE. También a los subcontratistas o empleados de las personas jurídicas proveedoras, cuyo registro se requiera para cumplir a cabalidad los procesos logísticos, contables, administrativos, legales, o de servicio que surgen entre el comprador /tomador (MANO RESTAURANTE) y el vendedor / prestador (PERSONA JURIDICA PROVEEDORA)
- **Empleados:** Corresponde a los registros de aquellas personas con quienes MANO RESTAURANTE ha suscrito un contrato de trabajo, así como sus dependientes para efectos de beneficios y seguridad social
- **Accionistas:** Corresponde a los registros de aquellas personas que poseen acciones de la sociedad MANO RESTAURANTE SAS

NOTA: Una misma persona, puede estar registrado en más de una base de datos. El tratamiento de sus datos se dará de acuerdo a cada una de las bases de datos en la cual se encuentre registrado.

Los datos que se recolectan serán almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y en general tratados y gestionados de manera leal y lícita de acuerdo y en proporción a las finalidades que tenga cada tratamiento y durante el tiempo que sea razonable y necesario por MANO

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

RESTAURANTE o de un tercero especializado en calidad de contratista de la organización. En todo caso, el titular del dato siempre tendrá la opción de solicitar al emisor de los mensajes comerciales o publicitarios que cese de enviarle ese tipo de información.

Tratamiento de los datos personales sensibles: Se deberá informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento, además, de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso . MANO RESTAURANTE podrá hacer uso y tratamiento de los datos personales sensibles únicamente en los casos que se citan a continuación:

*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.

*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

*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 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.

*El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

*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.

Tratamiento de Datos Personales de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

El tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, por regla general se encuentra prohibido , salvo que se trate de datos de naturaleza pública , de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, para lo cual adicionalmente debe tenerse en cuenta siempre los siguientes aspectos:

*Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

*Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

MANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

Cumplidos los anteriores requisitos, se debe solicitar autorización para el tratamiento de datos al representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. MANO RESTAURANTE velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes

Finalidad del Tratamiento de Datos Personales

El tratamiento de los datos personales será dado en forma general para fines de

- * Envío de información y contacto con fines comerciales
- * Envío de cotizaciones
- * Seguimiento de cotizaciones
- * Confirmación, Registro y Control del servicio solicitado
- * Cumplimiento de compromisos contractuales
- * Notificaciones con fines de cobro
- * Encuestas de satisfacción
- * Seguimiento y evaluación del servicio
- * Facturación
- * Logística y procesos administrativos en la prestación del servicio o la venta del producto
- * Control y prevención de riesgos
- * Reporte de información a entes de control.

Para conocer más acerca de la finalidad con que serán tratados los datos, se presenta en la siguiente tabla dicha finalidad de acuerdo al tipo de base de datos que posee la organización:

FINALIDAD DE DATOS PERSONALES	
BASE DE DATOS	FINALIDAD
PROSPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> * Envío de información y contacto con fines comerciales * Envío de cotizaciones * Seguimiento de cotizaciones * Encuestas de satisfacción * Grabación de llamadas con fines de calidad * Inscripción y actualización de registros en la base de datos
	<ul style="list-style-type: none"> * Envío de información y contacto con fines comerciales * Envío de cotizaciones

MANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento de cotizaciones * Confirmación, Registro y Control del servicio solicitado * Cumplimiento de compromisos contractuales * Notificaciones con fines de cobro * Encuestas de satisfacción * Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios. * Evaluación de la calidad de los productos y servicios de salud ofrecidos por la institución. * Facturación * Logística y procesos administrativos en la prestación del servicio o la venta del producto * Control y prevención de riesgos * Reporte de información a entes de control. * Grabación de llamadas con fines de calidad * Monitoreo mediante cámaras para brindar seguridad * Inscripción y actualización de registros en la base de datos
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> * Registro oferentes de propuesta comercial * Solicitud de cotizaciones * Registro de condiciones comerciales, logísticas y financieras * Confirmación, Registro y Control del servicio solicitado * Cumplimiento de compromisos contractuales * Notificaciones de pagos * Seguimiento y evaluación del servicio * Retenciones de Ley y pagos * Logística y procesos administrativos en la prestación del servicio o la compra del producto * Evaluación y calificación del servicio del proveedor * Reporte de información a entes de control. * Control y prevención de riesgos * Grabación de llamadas con fines de calidad * Inscripción y actualización de registros en la base de datos
EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> * Vinculación y elaboración de contrato laboral * Afiliación y aporte a seguridad social. * Exámenes médicos de ingreso y periódicos * Expedición de certificaciones * Registro hoja de vida * Elaboración de reportes de accidentes de trabajo * Verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios * Liquidación contrato laboral * Validación de información para vinculación * Registro de asistencia


MANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluación de desempeño * Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal * Registro cumplimiento de capacitaciones y entrenamiento * Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. * Control y prevención de riesgos * Grabación de llamadas con fines de calidad * Inscripción y actualización de registros en la base de datos
ACCIONISTAS	<ul style="list-style-type: none"> * Envío de información y contacto con fines comerciales * Citaciones societarias * Grabación de llamadas con fines de calidad * Reporte de información a entes de control * Inscripción y actualización de registros en la base de datos

9. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

El Artículo 8° de la ley 1581 de 2012 señala los siguientes Derechos de los Titulares de los datos:

- 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 el artículo 10 de la Ley Estatutaria.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

Estos derechos igualmente los podrán aplicar:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

10. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Por razones de eficiencia, seguridad y de estar a la vanguardia en tecnología, los servidores de MANO RESTAURANTE en donde está alojado nuestro sistema y base de datos podrán estar ubicados fuera de Colombia. Por lo anterior, el titular del dato autoriza a MANO RESTAURANTE previa, expresa, informada e inequívocamente para que en caso de que sea necesario o pertinente enviemos sus datos personales a los servidores de la organización en los Estados Unidos de Norteamérica, o cualquier otro país que consideremos convenientes para los fines del tratamiento autorizado o para propósitos de almacenamiento y/o eventuales servicios de hosting o cloud computing (computación en la nube) que MANO RESTAURANTE contrate o requiera.


Medios para otorgar la autorización

MANO RESTAURANTE obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, grabación telefónica, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por MANO RESTAURANTE de manera previa al tratamiento de los datos personales.

Prueba de la autorización

MANO RESTAURANTE conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia MANO RESTAURANTE podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos para tal fin.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA)

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo

Autorización para tratamiento de datos sensibles


Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA <i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	CÓDIGO: GM-MA-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

11. AVISO DE PRIVACIDAD

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, MANO RESTAURANTE deberá informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales. El texto del aviso de privacidad de MANO RESTAURANTE es el siguiente:


“El tratamiento de sus datos personales es muy importante para GRUPO MANO SAS (MANO RESTAURANTE). En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que reglamentan la protección de datos personales en Colombia, MANO RESTAURANTE es el responsable del tratamiento de datos personales y ha designado como encargado para el tratamiento de los datos personales recopilados en el ejercicio de su objeto social al “Comité de Protección de Datos”, quien realizará acciones para garantizar su adecuada custodia, control y gestión, así como para velar por el cumplimiento de los principios de protección de datos personales establecidos por la Ley. El tratamiento de los datos por parte de MANO RESTAURANTE, se sujetan a los términos previstos en la política de tratamiento de la información de la entidad. Todo titular de datos personales, podrá en todo momento, solicitar el acceso, rectificación, oposición y en caso de que aplique, la cancelación, respecto del tratamiento de sus datos personales, a través de los medios que pone a disposición MANO RESTAURANTE, quien atenderá toda solicitud, comunicando por tales medios, la determinación que correspondiere. Para conocer dichos procedimientos, requisitos y plazos, favor de contactar al “Comité de Protección de Datos” a través del siguiente correo privacidad@manorestaurante.com

Igualmente nos puede contactar a través del siguiente medio:

Teléfono: PBX: (577) 6340008

En general los usos que se darán a los datos recolectados por MANO RESTAURANTE son los siguientes:

- * Envío de información y contacto con fines comerciales
- * Envío de cotizaciones
- * Seguimiento de cotizaciones
- * Confirmación, Registro y Control del servicio solicitado
- * Cumplimiento de compromisos contractuales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

- * Notificaciones con fines de cobro
- * Registro de entrega de boletería para eventos y/o actividades
- * Encuestas de satisfacción
- * Seguimiento y evaluación del servicio
- * Facturación
- * Logística y procesos administrativos en la prestación del servicio o la venta del producto
- * Control y prevención de riesgos
- * Reporte de información a entes de control.
- * Grabación de llamadas con fines de calidad
- * Monitoreo mediante cámaras para brindar seguridad

El Manual completo de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales de GRUPO MANO SAS lo puede descargar en www.manorestaurante.com/privacidad

12. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES


Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la Información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es premisa y presupuesto necesario dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

13. VIDEOVIGILANCIA.

MANO RESTAURANTE utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en su establecimiento. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos. No obstante, ningún dispositivo de video vigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes sólo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

14. GRABACIÓN DE LLAMADAS

Las llamadas que ingresan al PBX y los celulares de MANO RESTAURANTE podrán ser grabadas o monitoreadas con fines de calidad del servicio y/o entrenamiento.

15. DATOS BIOMÉTRICOS

MANO RESTAURANTE utiliza dispositivos de recolección de datos biométricos, cuya finalidad se limitará a realizar labores de autenticación y/o registro de empleados, y controlar el acceso a las instalaciones. El tratamiento de los datos biométricos, se limitará a las finalidades descritas anteriormente.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

Los Titulares pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, es por esto que se ha creado un canal de comunicación para que el Titular puede ejercer los derechos anteriormente dichos:

Consultas


Todas las consultas o peticiones que realice el Titular o sus causahabientes para conocer sus datos personales que reposen en MANO RESTAURANTE se canalizarán a través del correo electrónico privacidad@manorestaurante.com donde es necesario dejar prueba de lo siguiente:

- Fecha de recibido de la consulta
- Identidad del solicitante
- Una vez verificada la identidad del titular se le suministrará toda la Información sobre datos personales que sea requerida

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

Reclamos

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en esta política.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA	CÓDIGO: GM-MA-001
	<i>MANUAL</i>	VERSIÓN: 1
	<i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

El reclamo del Titular o del causahabiente se formulará mediante solicitud dirigida a MANO RESTAURANTE al correo electrónico privacidad@manorestaurante.com o mediante comunicación telefónica la cual será recepcionada y dirigida al “Comité de Protección de Datos”, si la persona competente para resolver el reclamo es un tercero, se le dará traslado del mismo en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

MANO RESTAURANTE dispondrá de un sistema de Información o base de datos para llevar el registro y seguimiento de todas las actuaciones efectuadas respecto de cada reclamo en el cual se anotará, entre otras, lo siguiente:

- Fecha de recibo del reclamo
- Nombre de la persona de MANO RESTAURANTE encargada de dar respuesta al reclamo
- Nombre y dirección del titular o de quien realice el reclamo
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Documentos que el Titular anexa para que se tengan en cuenta en el reclamo (opcional)

Este sistema dispondrá de mecanismos automáticos de alertas que informen sobre los plazos para responder de manera que se atiendan los mismos lo más pronto posible y en todo caso dentro de los términos establecidos en esta política.


Para la atención de los mismos es necesario que el Titular del dato presente una solicitud en la cual se indique lo siguiente:

- Identificación y dirección del Titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Documentos que el Titular anexa para que se tengan en cuenta en el reclamo (opcional)

Si el reclamo del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la Información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de Información una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a quince (2) días hábiles. Esta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Esta política se ajusta a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GRUPO MANO SAS PROCESO: GESTIÓN DE MEJORA <i>MANUAL</i> <i>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y</i> <i>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</i>	CÓDIGO: GM-MA-001
		VERSIÓN: 1
		ACTUALIZACIÓN: 03-30-2018

Revocatoria de la autorización:

Los Titulares podrán solicitar a MANO RESTAURANTE revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o solicitud al correo electrónico info@manorestaurante.com

Requisito de Procedibilidad

El Titular o Causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio quien es la autoridad de protección de datos y quien vigila que el tratamiento de datos se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la Ley Estatutaria, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante MANO RESTAURANTE

17. VIGENCIA

El presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir de su fecha de aprobación 15 de enero de 2018

Las Bases de Datos de MANO RESTAURANTE tendrán un periodo de vigencia mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

18. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

MANO RESTAURANTE procederá de acuerdo con el Artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, a realizar el registro de sus bases de datos y del presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad expedida por el Gobierno Nacional.

19. CAMBIO DE POLÍTICAS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

Cuando ocurra algún cambio justificado en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de Datos Personales, debe ser comunicado oportunamente a los Titulares de los datos personales ya sea mediante la página web www.manorestaurante.com/privacidad o mediante correos electrónicos enviados a los Titulares.