	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

La compañía fundamenta su actuar en sus principios de Integridad, Responsabilidad, Espíritu de Servicio, Trabajo en Equipo y Mejora Continua, promueve el profundo respeto por las personas y busca salvaguardar las garantías constitucionales consagradas en el Artículo 15 de la Carta Política, en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, referentes al derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización sobre los datos personales que se hayan recolectado sobre ellos en bases de datos de la compañía.


## 2. ALCANCE

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos y que sean objeto de tratamiento por parte de HONOR SERVICIOS DE SEGURIDAD LTDA. Y LAUREL RMS LTDA.

## 3. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, que permitirán conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en el presente documento:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **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

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 2 de 10


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.

- i) **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- j) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan a 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.
- k) **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.
- l) **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.

#### 4. RESPONSABILIDAD

##### IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **NOMBRE:** HONOR SERVICIOS DE SEGURIDAD LTDA - NIT 800.185.039-2 y LAUREL RMS LTDA – NIT 800.185.052-9, quienes en adelante se denominarán HONOR & LAUREL.
- **DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** Su domicilio principal es en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 7 #75-01 y en la Carrera 9 #77-67 Piso 8 respectivamente.
- **CORREO ELECTRÓNICO:**  
[representantelegal@honorlaurel.com.co](mailto:representantelegal@honorlaurel.com.co); [sas@honorlaurel.com.co](mailto:sas@honorlaurel.com.co)
- **TELEFONO:** +57 (031) 325-88-80
- **PAGINA WEB:** <http://www.honorlaurel.com/>

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 3 de 10

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES


- Las áreas y cargos designados como encargados del tratamiento de los datos deben:
  - a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
  - b) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley de protección de datos, y almacenar de forma adecuada las autorizaciones en caso de ser requeridas por el titular.
  - c) Velar por el uso adecuado de los datos personales de carácter sensible, así como los de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se autoriza el tratamiento de los datos.
  - d) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
  - e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
  - f) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
  - g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
  - h) Conocer y aplicar el manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales establecido para la compañía, donde se establecen los lineamientos del proceso y demás deberes de los encargados del tratamiento de datos.

### 5.1 TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

HONOR & LAUREL actuando como responsable del tratamiento de datos personales, para la prestación de sus servicios de seguridad privada, y el fortalecimiento de las relaciones con sus partes interesadas, recolecta, almacena, usa y circula datos personales correspondientes a personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como Clientes, Visitantes en las instalaciones propias o cuando aplique de los clientes por la naturaleza de los servicios prestados, Proveedores, Colaboradores y familiares de estos, socios y accionistas.

Se prohíbe el 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>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 4 de 10

- 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 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.

#### 5.1.1 Principios para el tratamiento de datos

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, HONOR & LAUREL aplicarán de manera armónica e integral los siguientes **principios**, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento de los datos personales:


**Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.

**Principio de finalidad:** La actividad del tratamiento de datos personales que realice HONOR & LAUREL o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia y los fines específicos establecidos en la presente política.

**Principio de libertad:** El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, HONOR & LAUREL garantizará al titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones,

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 5 de 10

información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, 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 ley. Para estos propósitos la obligación de HONOR & LAUREL, será de medio.

**Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por HONOR & LAUREL, 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.


**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en HONOR & LAUREL, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

### 5.1.2 Finalidad del tratamiento de los datos

Los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de HONOR & LAUREL tienen las siguientes finalidades:

- Prestación de los servicios de seguridad privada en sus modalidades de:
  - HONOR: Vigilancia fija, vigilancia móvil, escolta a personas y vehículos con la utilización de armas de fuego, sin armas y medios tecnológicos.
  - LAUREL: Asesoría, consultoría e investigación en vigilancia y seguridad privada.
- Comunicación con sus partes interesadas.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con las partes interesadas.

Las transferencias de datos personales por parte de los encargados de cada área o proceso deben ser únicamente con las finalidades descritas anteriormente y con la autorización del

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 6 de 10

titular, de forma exclusiva a nivel nacional, en caso de ser necesario alguna finalidad adicional o transferencia de datos a terceros países, el encargado debe solicitar aprobación y se expondrá el caso para evaluación en comité directivo.,

## 5.2 DERECHOS DE LOS TITULARES


De acuerdo con lo contemplado por la Ley 1581 de 2012, los derechos para los titulares de datos personales son:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a HONOR & LAUREL en su condición de responsable 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 a HONOR & LAUREL para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por HONOR & LAUREL, 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 ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante HONOR & LAUREL.
- 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 se procederá cuando la superintendencia de industria y comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### 5.1.1 Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Solo se podrán tratar los datos personales de menores que cumplan con los siguientes parámetros:

- a) Responder y respetar el interés superior de los menores
- b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 7 de 10

### 5.3 AUTORIZACIÓN

Las áreas encargadas del tratamiento de los datos deben solicitar autorización previa al titular de los datos personales para recolectar y darle tratamiento, informándole adicionalmente de:


- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo (Cómo y para qué se va a realizar la recolección, el uso y circulación de los datos personales).
- Los derechos que le asisten como titular de acuerdo al artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y de la presente política.
- La identificación, dirección física y electrónica y el teléfono de HONOR & LAUREL como responsable del tratamiento.
- El carácter facultativo de que no está obligado a autorizar el tratamiento cuando se trate de datos sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes.

Para la autorización de datos personales de niñas, niños o adolescentes, los encargados del tratamiento de los datos a nombre de HONOR & LAUREL deberán obtener la autorización del 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.

Según el caso, la autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo: un contrato, otrosí, formulario, etc. Los encargados del tratamiento de datos deben almacenar la autorización en un repositorio que permita su adecuada conservación y posterior consulta. La disposición de estos documentos se maneja de acuerdo con el procedimiento de “CO-2PR-01 Información documentada Edición vigente” según aplique para cada proceso.

### 5.4 INFORMACIÓN OBTENIDA DE FORMA PASIVA

Cuando se ingresa o se utilizan los servicios contenidos dentro del sitio o subsitios web de HONOR & LAUREL (en sus diferentes dominios), se podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el análisis de información de navegación tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. No obstante, el usuario tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 8 de 10

## 5.5 ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, y puestos en circulación por HONOR & LAUREL, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, y suprimir información y revocar la autorización. Para el efecto se seguirá:

- Peticiones y consultas:

Las peticiones y consultas se formularán a través de los correos establecidos en la presente política ([representantelegal@honorlaurel.com.co](mailto:representantelegal@honorlaurel.com.co) ; [sas@honorlaurel.com.co](mailto:sas@honorlaurel.com.co)) o a través de una comunicación dirigida al área de servicio al cliente o Aseguramiento del servicio en la ciudad de Bogotá a la dirección Carrera 7 N. 75-01, adjuntando copia del documento de identificación, la solicitud deberá contener como mínimo nombre completo, dirección y teléfono del solicitante. A través de estos medios el titular de la información puede entre otras:


- Solicitar información sobre los datos personales del titular que son objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a HONOR & LAUREL para el tratamiento de sus datos personales.
- Solicitar información respecto del uso que se le ha dado por HONOR & LAUREL a sus datos personales.

La consulta o petición será atendida por esta área y re direccionada al área encargada del tratamiento de los datos personales que están siendo objeto de la solicitud. El término de atención es máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. En este orden, la consulta o petición, en cualquier caso, tendrá que ser atendida por la compañía en un término inferior a quince (15) días hábiles desde el momento en que se recibe.

- Quejas y reclamos:

Las quejas y reclamos se formularán a través de los correos establecidos en la presente política ([representantelegal@honorlaurel.com.co](mailto:representantelegal@honorlaurel.com.co) ; [sas@honorlaurel.com.co](mailto:sas@honorlaurel.com.co)) o a través de una comunicación dirigida al área de servicio al cliente o Aseguramiento del servicio en la ciudad de Bogotá a la dirección Carrera 7 N. 75-01, adjuntando copia del documento de



	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 9 de 10

identificación y los demás documentos que se quisiera hacer valer, la solicitud deberá contener como mínimo los hechos que originan la queja o reclamo, nombre completo, dirección y teléfono del solicitante . A través de estos medios el titular de la información puede entre otras:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.


La queja o reclamo será atendida por esta área y re direccionada al área encargada del tratamiento de los datos personales que están siendo objeto de la solicitud. Si el reclamo está incompleto, el encargado requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya subsanado las fallas, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos de la Compañía 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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Requisito de procedibilidad:** El Titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la compañía.

Adicionalmente cuando se presuma que se genera un tratamiento inadecuado de los datos personales por alguno de los encargados de los diferentes procesos, la compañía tiene a disposición la notificación a la línea ética para el análisis y planes de acción pertinentes (La línea ética no reemplaza ni sustituye los mecanismos y procedimientos dispuestos en la presente política para la consulta, peticiones, quejas o reclamos de los titulares, es considerado un mecanismo adicional que aporta a los procesos de la compañía dado que puede hacerse de forma anónima):

	<b>POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	VERSIÓN 2	CO-1PE-01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de noviembre de 2016	Página 10 de 10

En esta línea puedes reportar cualquier acto o situación irregular que pueda ir en contra de la ley, de los derechos fundamentales de las personas o de los lineamientos del grupo Honor & Laurel. Puedes realizarlo también de forma anónima.



\* Tels.: +57 (031) 3258880 Ext. 2310 o 3144397598

\* [lineaetica@honorlaurel.com.co](mailto:lineaetica@honorlaurel.com.co)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA			NATURALEZA DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
	AA	MM	DD			
1	16	01	28	Versión Inicial	Lina Vargas – Gerente de Control Interno	Alba Lucia Campos - Presidenta
2	16	11	30	<p>Se complementa el objetivo, se especifica el alcance para las dos compañías, se incluyen las definiciones del decreto 1377 de 2013, se incluye en responsable del tratamiento el correo <a href="mailto:sas@honorlaurel.com.co">sas@honorlaurel.com.co</a> y la página web de la compañía, se especifican los deberes más significativos de los encargados en condiciones generales, se actualizan los derechos de los titulares de acuerdo con la ley 1581 de 2012.</p> <p>Se incluyen los numerales de: tratamiento de los datos, finalidad del tratamiento de los datos, autorización, información obtenida de forma pasiva, atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales.</p> <p>Se actualiza la codificación de la misma de acuerdo con el procedimiento de control de información documentada y se actualiza el nombre de la política especificando “protección de datos personales”.</p>	Angie Paola Torres – Coordinador de gestión y control interno	<p>Lina Vargas – Gerente de gestión y control interno</p> <p>Alba Lucia Campos – Presidente.</p>