



POLÍTICA TRATAMIENTO DATOS
PERSONALES

	<p align="center">Política Tratamiento de Datos Personales</p>	Código:	PTDP_020_v0.1
		Fecha:	Enero 2016
<p align="center">USO RESTRINGIDO</p>		Versión:	1
		Elaboró:	Personal de Apoyo
		Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
		Aprobó:	Gerencia General
		Página:	Página 2 de 14

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y al Decreto No. 1377 de 2013 el cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en la que se señalan algunos requerimientos que deben establecer todos los responsables y encargados del tratamiento de datos personales. **I CLOUD SEVEN SAS** identificada con NIT: 900.852.138-8, se permite presentar su política de tratamiento de datos personales.

1. Objetivo.

Dar cumplimiento y garantizar la aplicación de la normatividad correspondiente a la protección de datos personales vigente, con el fin de dar un correcto tratamiento a los mismo, por lo que se procede a establecer los deberes, derechos y responsabilidades de las partes, así como el procedimiento para realizar la autorización de uso de la información, consultas y reclamos de los titulares de los Datos Personales y demás actividades propias que se pueden desarrollar con ocasión de esta política.

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes:

2. Definiciones.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 3 de 14

Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

Dato público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

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.

	Política Tratamiento de Datos Personales	Código:	PTDP_020_v0.1
		Fecha:	Enero 2016
USO RESTRINGIDO		Versión:	1
		Elaboró:	Personal de Apoyo
		Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
		Aprobó:	Gerencia General
		Página:	Página 4 de 14

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 de los mismos.

3. Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales y tratamiento de los mismos.

I CLOUD SEVEN SAS podrá hacer uso de los datos personales para:

- ✓ Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- ✓ Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.
- ✓ Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- ✓ Evaluar la calidad del servicio.
- ✓ Realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y/o tendencias de mercado.
- ✓ Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 5 de 14

estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.

- ✓ Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- ✓ Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- ✓ Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **I CLOUD SEVEN SAS**: Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados y, por tanto, **I CLOUD SEVEN SAS** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- ✓ Exista autorización expresa para hacerlo.
- ✓ Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados.
- ✓ Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos.
- ✓ Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de **I CLOUD SEVEN SAS** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto.
- ✓ La información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad.
- ✓ Que sea requerido o permitido por la ley.
- ✓ **I CLOUD SEVEN SAS** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, **I CLOUD SEVEN SAS** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 6 de 14

prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

A continuación, se establece cual es el medio de recolección de la información, quien sería el titular de información, que tipo de información podría llegar a ser requerida y cuál es el alcance y finalidad de la misma:

MEDIO DE RECOLECCIÓN	TITULAR	TIPO DE INFORMACIÓN	ALCANCE Y USO
Eventos: Se obtiene información con registros durante el evento que realice la Compañía	Clientes, Proveedores, competidores y asistentes en general	Personal (Nombre, Documento de identificación, Email, teléfono fijo, Celular, Profesión), Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)	Creación base de datos posibles clientes, estudios de mercado, publicidad
Canales alternativos: Campañas telefónicas, Sitio WEB y Correo electrónico.	Clientes, Proveedores, competidores y cualquier persona interesada.	Campañas telefónicas: Datos de Contacto, necesidades y expectativas de consumo, hábitos de compra e información para estudios de mercado. Sitio WEB: Datos de Contacto y consultas en general. Correo Electrónico: Datos de Contacto y consultas en general	Creación y/o Actualización de la base clientes o prospectos, estudios de mercado y publicidad.
Fuerza Comercial: La cual está compuesta por los vendedores u asesores de	Clientes	Personal (Nombre, Documento de identificación, Email, teléfono fijo, Celular, Profesión),	Creación base de datos, relaciones contractuales y comerciales.



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 7 de 14

las diferentes líneas de producto y servicio que tiene la compañía, quienes recopilan la información en formatos o Sistemas internos propios de la compañía.		Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)	
Formatos en general: Formatos o formularios (físicos o electrónicos) relacionados con las diferentes actividades de la compañía.	Proveedores, clientes y/o prospectos.	Personal (Nombre, Documento de identificación, Email, teléfono fijo, Celular, Profesión), Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)	Creación y/o Actualización base de datos, relaciones contractuales y comerciales.
Clientes: Información suministrada por nuestros clientes, de sus clientes y usuarios, para la prestación de un servicio.	Clientes	Personal (Nombre, Documento de identificación, Email, teléfono fijo, Celular, Profesión), Comercial (Tipo de actividad, cargo, productos interés)	Creación base de datos, relaciones contractuales y comerciales.

	<p align="center">Política Tratamiento de Datos Personales</p>	Código:	PTDP_020_v0.1
		Fecha:	Enero 2016
<p align="center">USO RESTRINGIDO</p>		Versión:	1
		Elaboró:	Personal de Apoyo
		Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
		Aprobó:	Gerencia General
		Página:	Página 8 de 14

4. Derechos y deberes de los titulares de datos personales.

DERECHOS.

Los titulares de datos personales tienen los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar, completar y rectificar sus datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos.
- ✓ Recibir información respecto del uso de sus datos personales.
- ✓ Podrá revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos en nuestra base de datos.
- ✓ Consultar y acceder a sus datos personales que sean objeto de tratamiento y uso por nuestra compañía.
- ✓ Consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en el presente documento.
- ✓ Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

DEBERES.

Todo titular de la información deberá suministrar los datos personales e información, así:

- ✓ De manera clara, completa, exacta, comprobable y comprensible.
- ✓ Dar respuesta al responsable de la información con el fin de aclarar, completar o eliminar datos o información que se encuentre parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.
- ✓ Dar la autorización bajo los parámetros de la presente política y establecidos en la norma, para el uso y tratamiento de la información y datos personales.
- ✓ Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

	<p align="center">Política Tratamiento de Datos Personales</p>	Código:	PTDP_020_v0.1
		Fecha:	Enero 2016
<p align="center">USO RESTRINGIDO</p>		Versión:	1
		Elaboró:	Personal de Apoyo
		Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
		Aprobó:	Gerencia General
		Página:	Página 9 de 14

5. Derechos y deberes del responsable de la información.

DERECHOS.

El responsable de la información tiene los siguientes derechos:

- ✓ Solicitar al titular la aclaración, corrección o complemento de la información o datos que se hayan suministrado de forma errónea, incompleta o fraccionada.
- ✓ No será responsable por el uso de información errónea, falsa o incompleta que induzca a error.
- ✓ Usar la información para los fines que fue autorizada.
- ✓ Las demás que por la normatividad vigente se apliquen a los datos personales.

DEBERES.

El responsable de la información deberá tratar los datos personales e información, así:

- ✓ Informar el tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
 - Contestar a los titulares bajo los términos y condiciones de esta política, las consultas, quejas y reclamos. Informar sobre dirección física o electrónica y teléfono del encargado de atender los temas relacionados en la presente consulta.
 - Dar un tratamiento y uso a los datos Personales durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo requieran y según lo autorizado por su titular.

	Política Tratamiento de Datos Personales	Código:	PTDP_020_v0.1
		Fecha:	Enero 2016
USO RESTRINGIDO		Versión:	1
		Elaboró:	Personal de Apoyo
		Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
		Aprobó:	Gerencia General
		Página:	Página 10 de 14

6. Recopilación y autorización de uso de la información de datos personales.

Para la obtención o recolección de datos personales de los titulares, **I CLOUD SEVEN SAS** solicitará e implementará los siguientes procesos para obtener la autorización de obtención y tratamiento de datos personales e información.

MEDIO DE RECOLECCIÓN	PROCESO CAPTURA DE DATOS
Eventos: Se obtiene información con registros durante el evento que realice la compañía.	En cada evento la compañía podrá contar con planillas de recolección de información, volantes de registro o cualquier formato que considere pertinente. Los asesores o personas de protocolo solicitan a los titulares de la información el diligenciamiento de los formatos respectivos, solicitando la autorización de uso de esta información, lo cual se demuestra con la firma del titular. Estas planillas y formatos se mantienen en nuestra base de datos y se actualizan según las políticas de este documento.
Canales alternativos: Campañas telefónicas, Sitio WEB y correo electrónico.	Campañas telefónicas: El personal de la compañía contacta telefónicamente al titular o persona autorizada de la información, para corroborar, aclarar, completar, actualizar o suprimir la información de nuestra base de datos o con fines de investigación de mercados. El personal informa la finalidad para el uso de la información y solicita verbalmente la autorización de uso



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 11 de 14

de estos datos personales, enviando e-mail de autorización de dichos datos.

Sitio WEB y Correo electrónico: El titular o persona interesada diligencia los formatos respectivos que se encuentran la página WEB o envía su consulta, datos o información a nuestro correo electrónico, manifestando su autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información.

Fuerza Comercial: Información suministrada por el titular al asesor, vendedor o personal de la compañía, para el diligenciamiento de Formatos o ingreso de datos al sistema.

El asesor comercial o de cualquier área que tenga contacto con los clientes de la compañía, procederá a solicitar los datos personales y si es del caso o necesario para la relación jurídica o comercial, información adicional, la cual se carga en el sistema interno, para nuestra base de datos, consulta y fines comerciales pertinentes.

A Adicionalmente, el asesor informa al cliente que su información hará parte de nuestra base de datos, quien podrá manifestar su aceptación verbalmente o por cualquier actuación inequívoca, tales como: Envío de orden de compra o servicio, emisión de factura o suministro voluntario de los datos requeridos por el asesor.



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 12 de 14

Formato en General: Formatos o formularios (físicos o electrónicos) relacionados con las diferentes actividades de la compañía.

Los Proveedores, clientes y/o prospectos, diligenciarán los formatos respectivos que sean suministrados por el asesor o persona responsable de la compañía, manifestando su autorización del uso de sus datos personales mediante el envío de esta información, por correo electrónico o documento radicado en la sede respectiva de la compañía.

Cientes: Información suministrada por nuestros clientes, de sus clientes y usuarios, para la prestación de un servicio.

El cliente suministrará la información de sus clientes y prospectos; y será el responsable de solicitar a los titulares de la información su autorización para el tratamiento de sus datos, en cuyo caso deberá suministrar bases de datos actualizadas con exclusión de la información que no tiene autorización.

7. Excepciones para la autorización.

El proceso de autorización señalado en el numeral anterior no es necesario en los siguientes casos:

- ✓ Información requerida por una entidad pública, administrativa o por orden judicial.
- ✓ Datos de naturaleza pública.
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ✓ Información que por ley se requiera para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

	<p align="center">Política Tratamiento de Datos Personales</p>	Código:	PTDP_020_v0.1
		Fecha:	Enero 2016
<p align="center">USO RESTRINGIDO</p>		Versión:	1
		Elaboró:	Personal de Apoyo
		Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
		Aprobó:	Gerencia General
		Página:	Página 13 de 14

8. Reclamos y consultas.

El titular podrá presentar sus reclamos o consultas de forma escrita mediante el correo electrónico: info@icloudseven.com, o mediante radicación de carta en nuestra sede ubicada en la Calle 65 No. 13 - 50 Oficina 601, de Bogotá D.C., de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, solicitud que debe contener:

- ✓ Nombre e identificación teléfono (Fijo o Celular) en el que se pueda ubicar
- ✓ Dirección física y/o correo electrónico.
- ✓ Descripción precisa, clara y comprensible del reclamo o consulta que se quiere realizar.
- ✓ En caso del reclamo los argumentos y soportes respectivos sobre los presuntos incumplimientos.
- ✓ En caso de personas jurídicas allegar la información de la persona autorizada para recibir la respuesta.

En caso de no recibir manifestación expresa de la autorización para el uso de la información y datos personales según lo establecido en esta política, estos permanecerán en nuestra base de datos, no obstante, el titular podrá consultar, modificar, aclarar, corregir o solicitar su eliminación, en cualquier momento por los medios señalados en este documento.

Los plazos y términos para dar respuesta a los reclamos y consultas, son:

RECLAMOS.

- ✓ El reclamo se formulará por escrito y será revisado por el responsable, por lo que en caso que el reclamo este incompleto, se requerirá al titular para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, corrija, subsane y complete el reclamo.



USO RESTRINGIDO

Política Tratamiento de Datos Personales

Código:	PTDP_020_v0.1
Fecha:	Enero 2016
Versión:	1
Elaboró:	Personal de Apoyo
Revisó:	Oficial de Seguridad de la Información
Aprobó:	Gerencia General
Página:	Página 14 de 14

- ✓ En caso que dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de aclaración el solicitante no presenta la aclaración, se entenderá el desistimiento del reclamo.
- ✓ Se dará respuesta al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo (en cumplimiento a los términos de la política y la normatividad).
- ✓ En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CONSULTAS.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de requerir un tiempo adicional para dar respuesta, se informará al solicitante y se dará respuesta en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. Vigencia.

La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del día 01 de Julio de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: www.icloudseven.com.

Cordialmente,

I CLOUD SEVEN SAS

NIT. 900.852.138-8