

adosmanos <small>INTEGRIDAD Y ALTO DESEMPEÑO</small>	Protección de Datos Personales
Documento De Medidas De Seguridad En La Protección De Datos Personales	Código: PD-M-02
	Fecha: 1 de julio de 2018
	Versión: 001 Página 1 de 19



SERGIO DAVID NAMEN MONTEALEGRE Y/O A DOS MANOS CONSULTING

DOCUMENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Bogotá, Colombia 2018

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001

Página 2 de 19

INTRODUCCION

El presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 en su artículo 4 y al decreto 1377 de 2013 en su artículo 19. Por ende, busca proteger y brindar medidas de seguridad en el manejo de los datos que reposan y se usan en el establecimiento de comercio

Las medidas acá tomadas se consideran como las mínimas apropiadas y efectivas teniendo en cuenta el tamaño del establecimiento de comercio y las obligaciones que las leyes antes mencionadas establecen, se declara que a medida que El establecimiento de Comercio continúe con su expansión y requiera de mejores y más eficientes políticas y económicamente sea posible mejorar las aquí adoptadas, se tomara la decisión de modificar el presente documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
CONTENIDO	3
CAPITULO 1. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD.	4
1.1. CLAVES DE ACCESO Y USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.	4
1.2. CONTROL DE ACCESO A LOS ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES.	4
1.3. GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS FISICOS.	5
1.4. CRITERIOS DE ARCHIVO.	7
1.5. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	7
1.6. MANEJO DE INFORMACION GRAFICA.	8
1.7. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES.	9
1.8. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN FISICA.	9
1.9. ARCHIVOS TEMPORALES O COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS.	9
1.10. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.	9
1.11. RESPONSABLE DE SEGURIDAD DOCUMENTAL.	10
CAPITULO 2. INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.	11
2.1. INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS.	11
2.2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.	11
2.3. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.	12
CAPITULO 3. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS.	13
CAPITULO 4. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN.	14
4.1 REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.	14
ANEXO 1.	15
ANEXO 2.	16
ANEXO 3.	17
ANEXO 4.	18
ANEXO 5.	19

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

CAPITULO 1**MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES
ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD****1.1. CLAVES DE ACCESO Y USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

1.1.1. Cada usuario del establecimiento de comercio que tenga acceso a un computador debe tener una clave de acceso para el mismo.

1.1.2 El nombre de usuario de cada computador es general para el computador, pero una vez se cambie el usuario por retiro o cambio de equipo se le asignara una nueva clave.

1.1.3 El nombre de los usuarios en cada programa de computo es general por área de trabajo, solo existe una persona por área de trabajo, una vez el usuario sea cambiado o retirado, la clave de acceso será cambiada.

1.1.4 El sistema de contraseña utilizada es números y letras alternados para cada equipo.

1.1.5 El sistema de contraseña de cada programa deberá cumplir con unos requisitos mínimos establecidos de acuerdo a la posibilidad que permita cada sistema.

1.1.6 La información almacenada en documentos de Excel y que contenga información personal deberá ser protegida a través de contraseña de acceso en cada archivo en particular.

1.2. CONTROL DE ACCESO A LOS ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES

1.2.1. Los usuarios sólo accederán a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. El responsable del archivo establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.

1.2.2. Exclusivamente Sergio David Namen Montealegre y/o quien el autorice por escrito, está autorizado para conceder, alterar o anular el acceso

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001

Página 5 de 19

sobre los datos y los recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del archivo.

- 1.2.3. Cualquier modificación a los datos personales deberá ser autorizado por Sergio David Namen Montealegre.
- 1.2.4. En el Anexo 1, se incluye la relación de usuarios actualizada con acceso autorizado a cada sistema de información. Así mismo, se incluye el tipo de acceso autorizado para cada uno de ellos. Esta lista deberá mantenerse actualizada.

El procedimiento de actualización es el siguiente:

- 1.2.4.1. La clave se cambiará cada 3 meses a las personas con acceso a los equipos de cómputo.
- 1.2.4.2. Una vez un usuario sea retirado del establecimiento de comercio, la clave de acceso será inmediatamente cambiada y se deberá actualizar su registro.
- 1.2.5. El acceso a la documentación se limita exclusivamente al personal autorizado

1.3. GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS FISICOS.

- 1.3.1. En el evento que un documento llegue al establecimiento de comercio, o sea recibido a través de correo electrónico, la persona que lo reciba deberá comprobar que la información contenida en él no tenga el carácter de información de tipo personal, en caso de tener información catalogada como dato personal, deberá solicitar que sea suscrita la autorización para el tratamiento de la información de la siguiente manera:
 - 1.3.1.1. Si la información es entregada a una persona no autorizada, esta deberá remitir a la persona que lo entrega junto con el documento a la persona encargada del manejo de esa información, quien deberá solicitar se suscriba el documento de autorización y manejo de tratamiento de datos, si este no es suscrito, la información no se podrá utilizar y se devolverá al titular de la información.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001

Página 6 de 19

- 1.3.1.2. Si la información es recibida por correo electrónico, se deberá enviar un correo electrónico al remitente solicitando la autorización de manejo y tratamiento de datos personales, quien en el término de 5 días deberá devolver dicha autorización por el mismo medio, en caso de no hacerlo dicha información se deberá eliminar y no se podrá utilizar.
- 1.3.2. Los soportes que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y serán almacenados en los archivadores determinados para cada caso en concreto, el lugar de almacenamiento tendrá acceso restringido al que solo tendrán acceso las personas con autorización que se relacionan en el anexo 5.
- 1.3.3. Al archivo histórico tendrá acceso el encargado del mismo, este podrá ir al archivo y buscar documentación previa autorización del funcionario encargado. En caso de requerirse que una persona diferente al encargado requiera acceder al archivo histórico, Sergio David Namen Montealegre dará autorización y diligenciará una planilla en donde quede constancia de: fecha y hora de acceso, nombre de la persona que ingresa, actividad a realizar, fecha y hora de salida.
- 1.3.4. Las carpetas con información de personal que contienen datos sensibles solo podrán ser utilizados y revisados por la persona encargada, estas carpetas serán almacenadas bajo llave en gavetas.
- 1.3.5. No se permite La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, pero en caso de ser requerido, esta salida solo puede ser autorizada por Sergio David Namen Montealegre y se deberá registrar su tratamiento en el formato establecido en el anexo 2.
- 1.3.6. Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente destruidos de forma que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior a través de mecanismos físicos, maquinas destructoras de papel o digitales, programas destructores de archivos.
- 1.3.7. Los documentos con datos personales que no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamiento indicados por estar en proceso de tramitación, o por estar siendo utilizados, deberán ser custodiados por las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001

Página 7 de 19

personas que los tengan a su cargo e impedir el acceso a personas no autorizadas.

- 1.3.8. No se podrán dejar listados, hojas, impresiones o similares, que contengan datos personales encima de los escritorios o en las bandejas de las impresoras, el personal que los utiliza deberá garantizar su protección y custodia

1.4. CRITERIOS DE ARCHIVO.

El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con las normas generales de la ley de archivo, especialmente se deberán ejecutar acciones que permitan:

- 1.4.1. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- 1.4.2. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos.
- 1.4.3. Mantener la integridad de los documentos.
- 1.4.4. Preservar los documentos a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
- 1.4.5. En los sistemas de archivo electrónico, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

1.5. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La información guardada en archivadores tendrá llave de acceso cuando dicha información contenga datos personales. En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamiento indicados anteriormente, por estar en proceso de tramitación, las personas que se encuentren a su cargo deberán custodiarlos e impedir el acceso a personas no autorizadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02
Fecha: 1 de julio de 2018
Versión: 001
Página 8 de 19

La información guardada de modo digital se encuentra protegida por clave y nivel de acceso de usuario. Los archivos de Excel con datos personales se encuentran protegidos por medio de contraseña.

La información contable se almacena externamente en los equipos del proveedor de este servicio. Dicho proveedor cumple con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

1.6. MANEJO DE INFORMACION GRAFICA.

1.6.1. La información gráfica o de video, se utilizara con fines de seguridad y publicidad.

1.6.2. El establecimiento de comercio de Sergio David Namen Montealegre y/o A Dos manos Consulting, podrá contar con sistema de monitoreo de circuito cerrado de vigilancia, por ello al ingresar a las mismas, se deberá informar de dicha condición a través de un anuncio colocado en un lugar visible. El anuncio puede ser el siguiente:

ATENCIÓN



Las imágenes captadas en este evento serán usadas solo para fines publicitarios de nuestra empresa, también podrán ser tomadas para su seguridad y la de los demás participantes, y como evidencia de su participación en nuestros eventos, lo anterior de acuerdo a las disposiciones de la ley de protección de datos, ley 1581 de 2012 y al decreto 1377 de 2013.

Las sugerencias referentes al tratamiento de datos personales los puede enviar al correo electrónico sergionamen@adosmanos.com.co



Sergio David Namen Montealegre y/o A Dos Manos Consulting
NIT.
Calle 140 No. 10 A -48 Of.403
(57)3138283457
Bogotá - Colombia

Para consultar nuestra "política de protección de datos" ingresar a: WWW.ADOSMANOS.COM.CO

Al inscribirse y/o ingresar a nuestros eventos usted está aceptando nuestra políticas de protección de datos.

1.6.3. La información de las cámaras de vigilancia se guardara por 30 días y se sobrescribirá.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

1.7. ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES.

1.7.1. No se podrá utilizar ningún mecanismo de acceso remoto sin la supervisión del usuario del equipo de cómputo y sin la previa autorización de Sergio David Namen Montealegre, quien será responsable del manejo de la información establecida, la clave del acceso remoto se cambiará en cada ingreso.

1.7.2. Se llevará un registro de los accesos remotos que se hagan en el establecimiento de comercio, cuando estos sean realizados por una persona diferente al usuario del computador.

1.8. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN FISICA.

Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un archivo, deberán adoptarse las siguientes medidas.

1.8.1. Se hará una relación de documentos entregados y la importancia de los mismos.

1.8.2. Esta documentación se enviará con personal de confianza del establecimiento de comercio, quien deberá traer copia de la entrega de la misma al destinatario.

1.8.3. Si estos documentos por fuerza mayor se extravían, la persona responsable deberá informar a las autoridades correspondientes mediante denuncia y deberá comunicar la incidencia a Sergio David Namen Montealegre.

1.9. ARCHIVOS TEMPORALES O COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS.

Los archivos temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en este reglamento, y serán borrados o destruidos una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

1.10. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02
Fecha: 1 de julio de 2018
Versión: 001Página **10** de **19**

1.10.1. Se realizarán copias de respaldo, salvo que no se hubiese producido ninguna actualización de los datos, se realizara cada mes dentro de los cinco primeros días.

1.10.2. Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

1.10.3. El responsable del archivo verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

1.10.4. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información se realizarán con datos reales previa copia de seguridad, y garantizando el nivel correspondiente al tratamiento realizado.

1.10.5. En los archivos gran importancia se conservará una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un disco duro externo, el cual será guardado en bajo llave en el lugar indicado para tal fin.

1.11. RESPONSABLE DE SEGURIDAD DOCUMENTAL

1.11.1. Se designa como responsable de seguridad a Sergio David Namen Montealegre, que con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad.

1.11.2. En ningún caso, la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde a los encargados de la información de cada departamento como responsable del archivo.

1.11.3. El responsable de seguridad desempeñará las funciones encomendadas durante el periodo de un año. Una vez transcurrido este plazo Sergio David Namen Montealegre podrá nombrar al mismo responsable de seguridad o a otro diferente.

En el Anexo 3 se encuentran las copias de los nombramientos de responsables de seguridad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

CAPITULO 2

INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

2.1. INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS

Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 2.1.1. Antes de ingresar un funcionario nuevo al establecimiento de comercio, este deberá firmar un documento de confidencialidad, en donde se proteja al establecimiento de comercio y a los terceros en el manejo de la información, en especial la de carácter personal.
- 2.1.2. Una vez ingrese un nuevo funcionario, se le entregaran las políticas de manejo de la información personal suscrito en el establecimiento de comercio.
- 2.1.3. De acuerdo a su perfil, se le entregara su nivel de acceso a la información se requiera y se le indicara si tiene acceso a la información física.
- 2.1.4. En su capacitación se le indicará las normas que debe cumplir y las consecuencias de no hacerlo, adicionalmente deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad de manejo de información.
- 2.1.5. El establecimiento de Comercio dictara una capacitación cada año referente a la manera de manejo de información personal, nuevas normas o procedimiento y disposiciones de seguridad vigentes.

2.2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

- 2.2.1. Todos los funcionarios que accedan a los datos de carácter personal están obligados a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrollan.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02
Fecha: 1 de julio de 2018
Versión: 001

Página 12 de 19

- 2.2.2. Constituye una obligación del personal notificar a Sergio David Namen Montealegre Y/o encargado de protección de datos, las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento, y en concreto en el apartado de “Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.”
- 2.2.3. Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su función.
- 2.2.4. Los funcionarios que realicen trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.
- 2.2.5. Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.
- 2.2.6. Los funcionarios del establecimiento de comercio deberán tener en cuenta y seguir los procedimientos establecidos para el cumplimiento de la ley de protección de datos personales los cuales serán determinados por cada área, y están contenidos, los manuales de seguridad, manual de internet, manuales de procedimientos, etc.
- 2.3. **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado, se sancionará conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, la legislación penal, legislación laboral y las nuevas disposiciones determinadas por el estado y que se encuentren vigentes al momento del incumplimiento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

CAPITULO 3

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS

Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal.

3.1. El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será el siguiente:

3.1.1. El área o persona que sea objeto o responsable de la incidencia informara a responsable en la protección de datos indicando:

3.1.2. Tipo de incidencia, fecha y hora si se puede determinar, archivo o información afectada con la incidencia, grado de responsabilidad.

3.1.3. El registro de incidencias se gestionará mediante un registro digital (archivo de Excel) donde se indicarán los datos antes establecido y se informara a la SIC de la incidencia de acuerdo a los solicitado por ella, en dicho archivo se deberá indicar el tratamiento que se está dando a la incidencia, los efectos que se derivan de la misma, las medidas que se aplicaran.

3.2. En el caso que se allá materializado la violación el responsable de la protección de datos deberá:

3.2.1. Comunicarse con los titulares afectados informándoles sobre el incidente, sus consecuencias, las acciones y herramientas usadas para su minimización.

3.2.2. comunicarse con la Superintendencia de Industria y Comercio reportando el hecho indicando el tipo de incidente, la fecha, los hechos, la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo, la causa, el tipo de datos personales comprometidos y la cantidad de titulares afectados.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

CAPITULO 4**PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN****4.1. REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.**

El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los archivos o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001

Página 15 de 19

ANEXO 1

RELACION DE USUARIOS

NOMBRE	C.C.	CARGO	ACCESO
		Gerente	TOTAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001Página **16** de **19**

ANEXO 2

SOPORTES DE SALIDA

Fecha	Documento	Entregado por	Firma	Recibido por	firma	Fecha devolución

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001

Página 17 de 19

ANEXO 3

NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD

Por medio de la presente nombramos a:

Sergio David Namen Montealegre, identificado(a) como aparece al pie de su firma, como responsable en la función de protección de datos personales. Esta persona es la encargada de dar trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Igualmente es la responsable al interior del establecimiento de comercio de adoptar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

Atentamente

_____.

ACEPTO:

_____.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001Página **18** de **19****ANEXO 4
REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Fecha incidencia	Departamento o área	Tipo incidencia	Descripción incidencia	Grado responsabilidad	respuesta

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018

**Documento De Medidas De Seguridad En La
Protección De Datos Personales****Código:** PD-M-02**Fecha:** 1 de julio de 2018**Versión:** 001Página **19** de **19**

ANEXO 5

Acceso a archivo físico

NOMBRE	C.C.	CARGO	ACCESO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Código: PD-M-02
			Fecha de modificación: 1 de Julio de 2018