

ACUERDO No. 011 DE 2017

Por el cual se aprueba Política para el Manejo de Información y Datos Personales de la Editora Surcolombiana S.A.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.

En uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO:

Que la Editora Surcolombiana S.A. es una compañía de derecho privado creada mediante escritura pública número 377 del 17 de febrero de 1994 de la Notaría Cuarta del Círculo de Neiva y reestructurada a Sociedad Anónima conforme Acta No. 008 de la Junta General de Socios elevada a Escritura Pública No. 3618 de la Notaría Primera del Círculo de Neiva.

Que es función de la Junta Directiva de la Editora Surcolombiana S.A. formular la política general de la sociedad en los términos del artículo trigésimo-segundo de la escritura pública 3618 de la Notaría Primera del Círculo de Neiva.

Que de conformidad con establecido por la Ley Estatutaria 1.581 de 2.012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1.377 de 2.013, disposiciones que tienen por objeto desarrollar el derecho constitucional que gozan todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma; por lo tanto, **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que le asiste, se permite formular y desarrollar la presente Política en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada que recoja y maneje la **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**

Que la **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, reconoce que el derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal.

Por tanto, **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de empleados, familiares de empleados, contratistas y proveedores, clientes, accionistas.

Que dentro del deber legal y corporativo de la **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través del correo electrónico corporativo, información física (facturas, contratos de publicidad, pagares entre otros), mensajes de texto, mensaje de voz, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros, que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, suscriptores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados.

ACUERDA

ARTÍCULO 1 OBJETIVO GENERAL. Con la implementación de ésta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los empleados, familiares de empleados, contratistas y proveedores, clientes, accionistas y demás terceros de quienes **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data, especialmente a lo reglado en el artículo 17 de la Ley 1.581 de 2.012..

ARTÍCULO 2 DEFINICIONES. Definiciones relevantes para la implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de la Política:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que emite el titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales; La autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con éstos requisitos cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permita concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento por el uso de los mismos.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en

documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

- **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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato sensible:** aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.
- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **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.

ARTÍCULO 3 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. La **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A**, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, suscriptores, acreedores y deudores.

ARTÍCULO 4 FINALIDADES. Los Datos Personales que son objeto de Tratamiento por parte de la **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A** tienen las siguientes finalidades:

1. **BASE DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS: Talento Humano:** (activos o inactivos): se realizan para cumplir con las obligaciones laborales de **EDITORA**

SURCOLOMBIANA S.A, tales como: A) pago de nómina, pagos y reportes al sistema de seguridad social, pago de parafiscales; B) Envío de información C) inscripción o participación en el proceso de contratación. D) Actividades de capacitación y recreación.

2. **BASE DE DATOS SUSCRIPTORES: Suscripciones:** (activos o inactivos): Se realiza para cumplir con: A) las obligaciones nacidas con ocasión de la afiliación a suscripciones de los diferentes periódicos y productos de **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**
3. **BASE DE DATOS CONTABLES: Contabilidad:** (activos o inactivos): Permite el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, tales como: 1. Causación y pago de honorarios, 2. causación y pago de servicios, 3. causación y pago de suministro de materias primas, salarios, obligaciones Tributarias, entre otras causaciones y pagos pendientes; verificación de saldos, solicitud de órdenes de compra por bienes y/o servicio,. facturación, reportes de pago, envió de información de los productos, toma de pedidos y actividades de mercadeo.
4. **BASE DE DATOS CUENTAS POR COBRAR: Cartera:** Estos datos son requeridos con el fin de conocer datos como domicilio, numero de cedula, teléfonos, autorizaciones para reportes en centrales de riesgos, pre jurídicos, procesos judiciales, deudores.
5. **BASE DE DATOS VOCEADORES Y EXPENDEDORES: Voceo y Expendio** Para el envío de información referente a los clientes que compran el periódico en pueblos y diferentes municipios, se recopilan datos para el control y manejo diario de la producción.
6. **BASE DE DATOS PAGINA WEB: Sistemas:** Se recopila la información de los cibernautas que visitan nuestra página web, así como los clientes que publicitan sus diferentes productos a través de nuestro medio.
7. **BASE DE DATOS PERIODISTAS: Editor General:** Recopila y almacena información de las diferentes fuentes periodísticas utilizadas en el proceso diario de emisión del periódico en los diferentes hechos noticiosos.

ARTÍCULO 5 DERECHOS DE TITULARES. Las personas naturales y jurídicas cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A**, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.** está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la sociedad, en su calidad de Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- Solicitar a **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 6 NO REQUERIMIENTO DE AUTORIZACIÓN. Establecer los casos en los cuales la **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, no requiere autorización para el tratamiento de los datos que tenga en su poder:

- Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

ARTÍCULO 7 RESPONSABLE. La Dirección Administrativa y Financiera de la **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, será responsable de la atención a las peticiones, consultas, quejas o para el ejercicio de los derechos del titular de la información, la cual tiene los siguientes deberes:

1. Informar y garantizar el derecho de los Titulares de los datos personales.
2. Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos.
3. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos la requieran.
4. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
5. Cumplir las instrucciones y los requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.

ARTÍCULO 8 PROCEDIMIENTO RECLAMOS. El titular, su representante o sus causahabientes, (Los últimos acreditando su causa) podrán consultar la información que repose en la Base de Datos, para lo cual se deberá formular la correspondiente petición por escrito, y radicarla ante la Administración de **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A** ubicada en la CALLE 11 No 5 – 101 Neiva Huila, en Horario de atención de Lunes a

Viernes de 8:00 a 12:00 y 14:00 a 16:00 horas; O en su defecto presentar dicha solicitud a través de los siguientes correos electrónicos

1. Para **BASE DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS: Talento Humano:**
 - correo electrónico:
recursoshumanos@lanacion.com.co
 - teléfono móvil:
3212198083
2. Para **BASE DE DATOS SUSCRIPTORES: Suscripciones:**
 - Correo electrónico
suscripciones@lanacion.com.co
 - Punto de atención personal
8724200 EXT: 118. CALLE 11 N° 5-101 CENTRO. NEIVA-HUILA.
3. Para **BASE DE DATOS CONTABLES: Contabilidad:**
 - Punto de atención personal
CALLE 11 N° 5 - 101 NEIVA (HUILA)
 - Correo electrónico:
contabilidad@lanacion.com.co
4. **BASE DE DATOS CUENTAS POR COBRAR: Cartera:**
 - Correo electrónico
cartera@lanacion.com.co
5. **BASE DE DATOS VOCEADORES Y EXPENDEDORES: Voceo y Expendio:**
 - PUNTO ATENCIÓN PERSONAL
DIRECCION: CALLE 11 N° 5 - 101 NEIVA - HUILA TELEFONO: 872 42 00 EXT 301 - 304
 - Correo electrónico
circulacion@lanacion.com.co
6. **BASE DE DATOS PAGINA WEB: Sistemas:**
 - SITIO WEB
www.lanacion.com.co

PARÁGRAFO 1. Para evitar que terceros no autorizados accedan a los Datos Personales, previa la aceptación de solicitudes realizadas por personas distintas del Titular, será necesario establecer la relación que éstos tienen con el Titular.

PARÁGRAFO 2. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite sumariamente que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada y desistida en los términos de la Ley 1755 de 2015.

PARÁGRAFO 3. 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 le informará a quien haya presentado la solicitud correspondiente, 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. También es de recibo advertir que las respuestas se someterán a lo reglado en la Ley 1.755 de 2015.

ARTÍCULO 9 SUPRESIÓN DE DATOS. El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, la supresión (eliminación) de sus Datos Personales, cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 o la reglamentación complementaria o modificatoria de esta norma.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

PARÁGRAFO 1. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**

PARÁGRAFO 2. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular

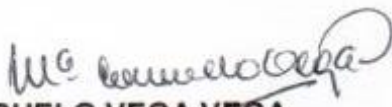
ARTÍCULO 10 ACEPTACIÓN. Siempre que un Titular suministre a **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, voluntariamente Datos Personales, sea de manera escrita o verbal, se entenderá que está autorizando a esta última para utilizar dichos Datos Personales de acuerdo con los términos y condiciones de esta Política.


PARÁGRAFO 1. Si un Titular no acepta los términos y condiciones de esta Política de Privacidad, le indicamos que no suministre ningún dato de carácter personal a **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**,

ARTÍCULO 11 VIGENCIA. Esta versión de la Política de manejo de datos por parte de **EDITORA SURCOLOMBIANA S.A.**, entra en vigencia a partir de su expedición y deroga la Política publicada por la Gerencia General del 1 de julio de 2.013.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Neiva (H), a los once (11) días del mes de agosto de 2017.


CONSUELO VEGA VEGA
Presidenta Junta Directiva


YOHNFREDI TRUJILLO RIVAS
Secretario