

**TRACKER DE COLOMBIA S.A.S.**  
**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**ABRIL DE 2013**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
**GERENCIA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**

## Contenido

1	Principios generales y postulados .....	3
2	Finalidad.....	3
3	Marco Legal .....	3
4	Definiciones.....	3
5	Principios.....	4
6	Autorización .....	5
7	Aviso de Privacidad.....	6
8	Derechos y Deberes de los Titulares de la Información .....	6
9	Derechos y Deberes de Tracker de Colombia S.A.S.....	6
10	Acceso.....	7
11	Consultas.....	7
12	Reclamos.....	8
13	Rectificación, Actualización, Supresión y Revocatoria .....	8
14	Medias de Seguridad .....	10
15	Implementación de las Medidas de Seguridad.....	11
16	Utilización y Traslado internacional de datos personales.....	11
17	Medios habilitados.....	11
18	Vigencia.....	12
19	Anexos.....	12

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1 Principios generales y postulados**

Tracker de Colombia S.A.S. garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad y el buen nombre, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo las comerciales y laborales, sean estas permanentes u ocasionales pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a Tracker de Colombia S.A.S. y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

### **2 Finalidad**

Por medio del presente manual, se da cumplimiento a lo previsto en el literal K) del artículo 17 y el literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 que regulan los deberes que asisten a los responsables y/o encargados del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

De igual manera, el presente manual tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza Tracker de Colombia S.A.S., a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental del Habeas Data en el marco de lo establecido en la ley.

### **3 Marco Legal**

Constitución Política, artículo 15.

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario parcial No. 1377 de 2013

Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011

### **4 Definiciones**

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

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

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsables 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 las características del tratamiento que se pretende a los datos personales.

Base de Datos: Conjuntos organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.

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

Dato Sensible: 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 uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el original racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.

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 del tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## **5 Principios**

Tracker de Colombia S.A.S. aplicará los siguientes principios que establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales.

- **Legalidad:** El Tratamiento es una actividad reglada por lo tanto debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones.
- **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.

- Libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.
- Veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- 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.
- Seguridad: Los Datos Personales deben Tratarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas para dar seguridad a los registros de las bases de Datos Personales.
- Confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## **6 Autorización**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

### **6.1. Forma y mecanismos para otorgar la Autorización**

La Autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por Tracker de Colombia S.A.S y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

### **6.2. Prueba de la Autorización**

Tracker de Colombia utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por

parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

## **7 Aviso de Privacidad**

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa 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 las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

### **7.1. Alcance y contenido mínimo del Aviso de Privacidad**

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

## **DERECHOS Y DEBERES**

### **8 Derechos y Deberes de los Titulares de la Información**

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar la prueba de la autorización otorgada Tracker de Colombia S.A.S.
- Ser informado por Tracker de Colombia S.A.S., previa solicitud, respecto el uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
- 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto del Tratamiento.

### **9 Derechos y Deberes de Tracker de Colombia S.A.S.**

Tracker de Colombia S.A.S., tendrá presente, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, Tracker de Colombia S.A.S. se compromete a cumplir de forma permanente los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- c) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos del presente Manual
- d) Tramitar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos
- e) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal
- f) No circular la información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, LA CONSULTA Y RECLAMACIONES**

### **10 Acceso**

Tracker de Colombia S.A.S garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del Titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al Titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

### **11 Consultas**

Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los Titulares podrán consultar su información personal que repose en cualquier base de datos. Por lo anterior, Tracker de Colombia S.A.S. garantizará el derecho de consulta, suministrado a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculado con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales, se garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deben ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

## **12 Reclamos**

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada y que ejercerá la función de protección de datos personales al interior de Tracker de Colombia S.A.S.

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen, y en especial bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley en mención, sin necesidad de recurrir a algún formato específico. Si el reclamo no cuenta con la información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido en contra de Tracker de Colombia S.A.S., éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles, informando de la situación al interesado.

- b) 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 atenderlos dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y a la fecha en que se entenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ochos (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **13 Rectificación, Actualización, Supresión y Revocatoria**

### **13.1. Rectificación y Actualización**



Tracker de Colombia S.A.S. tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de Datos Personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. Tracker de Colombia S.A.S, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al Titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

Tracker de Colombia S.A.S, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

### **13.2. Revocatoria**

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, Tracker de Colombia deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse: (i). Puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que Tracker de Colombia deba dejar de tratar por completo los datos del titular; y (ii). Puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

### **13.3. Supresión**

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Tracker de Colombia la supresión 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.
- Hayan dejado de ser pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fueron recolectados.

Se entiende por supresión, 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 Tracker de Colombia. Además, es de aclarar que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo 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.

Nota: En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, Tracker de Colombia debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **14 Medias de Seguridad**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, Tracker de Colombia adoptará 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, Tracker de Colombia S.A.S. ha definido los siguientes procedimientos, como los más importantes para garantizar las medidas de seguridad:

- Respaldos a las bases de datos:
  - Bases alojadas en Tracker de Colombia S.A.S.
  - Bases alojadas en data center de LEVEL3.
- Acceso a la información según perfiles de cargos o acceso de clientes:
  - ERP Intelisis.
  - Aplicativo KACTUS.
  - Aplicativo DETEKTOR GPS.
  - Aplicativo SIG (Informa y Agenda).
  - Aplicativo INFORMA.
  - Aplicativo DETEKTOR GPS PRUEBAS (BASES DE RECORRIDOS).
  - Aplicativo SETCRM (información y grabaciones).
  - Cámaras de seguridad (información en línea y backups).
  - Control de acceso (datos del dispositivo).
  - Aplicativo Ticktes área jurídica (datos y archivos adjuntos).
  - Aplicativo ZIMBRA Correo corporativo.

Los reportes generados directamente desde las bases de datos mencionadas anteriormente se realizan en común acuerdo con los usuarios finales con previa autorización y consentimiento de los jefes directos, cuando se genera información personal se hace la salvedad de la confidencialidad de dicha información.

Eliminación de usuarios según los retiros de personal enviados desde el área de Gestión Humana de los aplicativos a los cuales tenían acceso según política de retiro de empleados definida en conjunto con Gestión Humana.

Acceso restringido al centro de cómputo donde se encuentran alojados los servidores que contienen esta información.

## **15 Implementación de las Medidas de Seguridad**

Las medidas de seguridad son conocidas por los integrantes de la Gerencia de Sistemas de información y se encuentran consignadas en el documento de políticas. Es su responsabilidad velar por el cumplimiento de estas. De igual manera se mantendrán actualizadas dichas medidas de acuerdo a la ley y se realizarán revisiones continuas para garantizar lo antes expuesto.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **16 Utilización y Traslado internacional de datos personales**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona Titular de datos personales pueda tener para con Tracker de Colombia, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con Tracker de Colombia. Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, Tracker de Colombia, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de Tracker de Colombia, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

Tracker de Colombia, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

### **17 Medios habilitados**

Tracker de Colombia S.A.S., en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuara como RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO de Datos Personales. Las distintas dependencias internas de la Compañía, actuarán como encargados para su tratamiento, por lo que una vez reciban comunicaciones al respecto, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido en el presente manual y por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de

acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en que algún Titular considere que la Tracker de Colombia dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida al área de Atención al Cliente ubicada en Dirección oficinas: Carrera 7 N° 156-78, Oficinas 1202 y 1203, Bogotá D.C o al Correo electrónico: [protección.datos@detektor.com.co](mailto:protección.datos@detektor.com.co) o a la línea de atención telefónica del Call Center desde Bogotá al 2088900 o desde el resto del país al 018000935225.

### **18 Vigencia**

El presente manual rige a partir del primero (1) de abril de 2013 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar.

### **19 Anexos**

Los siguientes documentos, reflejan algunas medidas de uso y políticas de seguridad que hasta el momento de han adoptado en Tracker de Colombia S.A.S, para los Titulares de la Información.

**Anexo 1**  
**Documento de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**

Tracker de Colombia S.A.S, identificada con el NIT 830.141.109-1, domiciliada en la Carrera 7 N° 156-78, Oficinas 1202 y 1203 de la ciudad de Bogotá D.C. - Colombia, responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales, los cuales han sido recolectados con ocasión de la prestación de sus servicios, a través de distintos canales de comunicación y comercialización, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, específicamente lo contenido en el artículo 10 de dicho decreto, solicita la autorización de los titulares de los datos personales para continuar con el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta que el tratamiento podrá implicar la transferencia, transmisión y/o recepción de los datos, y el cual se realizará a través de sí misma, terceros encargados de tratamiento de información o de sus aliados comerciales, con finalidades como: mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Titular de la Información, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Responsable y/o Encargado del Tratamientos con los Titulares de los datos, la información de las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Titular de los datos, la evaluación de la calidad de los servicios ofrecidos al Titular de los datos, la realización de estudios internos sobre los hábitos de los Titulares de los datos, el envío a través del medio seguro de la información a otros países en donde por temas de contingencias se tengan “back-ups” o respaldos de la información.

Los datos personales que obtengan el Responsable y/o Encargado del tratamiento de la información por parte del Titular de los datos o su representantes en el caso de personas jurídicas, serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y objeto de tratamiento, en bases de datos que cuentan con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos.

Con la aceptación de la presente autorización, se permite el tratamiento de sus datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a las entidades Responsables o Encargadas del Tratamiento son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información. Tracker de Colombia S.A.S. respeta la confidencialidad y el derecho de habeas data de sus clientes y/o proveedores, razón por la cual le reiteramos que usted puede acceder, autorizar, conocer, modificar, actualizar, rectificar o suprimir la información suministrada, así como para revocar la autorización otorgada para el tratamiento de la misma a través de los puntos de servicios, en nuestro Call Center, en nuestro portal [www.detektor.com.co](http://www.detektor.com.co) y mediante el envío de una comunicación escrita a la dirección Av. Las Américas No. 39 - 79 en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia o al correo electrónico [proteccion.datos@detektor.com.co](mailto:proteccion.datos@detektor.com.co).

En señal de conocimiento, aceptación y autorización de lo aquí contenido, se firma en la ciudad de (\_\_\_\_\_) a los (dd) del (mm) de (aaaa).

---

Nombre del Titular de los datos o Representante Legal (Persona Jurídica)  
N° C.C. ó NIT:  
Dirección de Notificación:

**Anexo 2**  
**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**COLABORADORES TRACKER DE COLOMBIA S.A.S**

**FECHA:** Junio 17 de 2013

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** TRACKER DE COLOMBIA S.A.S.

**DIRECCIÓN:** Carrera 7 N° 156-78, Oficinas 1202 y 1203, Bogotá D.C.

**DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE TRATARAN LOS DATOS**

**RECOLECTADOS:** Los datos personales que solicitamos tienen como finalidad:

1. Lograr una eficiente comunicación con todos los colaboradores de la Compañía,
2. Permitir la identificación única de cada uno de los colaboradores de la Compañía,
3. Tener información clara y precisa sobre el cumplimiento del horario laboral de los colaboradores,
4. Dar cumplimiento a las obligaciones laborales contraídas entre los colaboradores y la Compañía, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo,
5. Evaluar el desempeño de los colaboradores dentro del horario laboral establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con la jornada aplicable a cada cargo y,
6. Realizar estudios internos sobre hábitos de trabajo.

Le informamos que, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y aplicable, los datos de carácter personal que se obtengan, serán recogidos en una base de datos con la finalidad arriba señalada. Dicha base de datos se conserva y administra bajo responsabilidad única y exclusiva del área de Gerencia de Gestión Humana y Calidad de la sociedad Tracker de Colombia S.A.S. La base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos.

Con la aceptación, el titular autoriza el tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada y reconoce que los datos suministrados son únicos y personales y, que no ha sido alterada ninguna información, quedando enterado que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de cumplir con los objetivos acá propuestos, acarreando sanciones disciplinarias para quienes incurran en estas actividades.

Es de anotar, que Usted tiene la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, así como de solicitar la corrección, actualización o supresión, en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012, dirigiendo una comunicación escrita a Gerencia de Gestión Humana y Calidad, en la cual se concrete la solicitud.

En señal de conformidad con lo anterior, consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la presente autorización. Se firma la presente en la ciudad de Bogotá, D.C.,

**EL COLABORADOR,**

\_\_\_\_\_  
**Nombre:**

**Número de Identificación:**

**Dirección:**

### **Anexo 3**

#### **AVISO DE PRIVACIDAD**

De conformidad con la legislación colombiana que regula el manejo de la información, TRACKER DE COLOMBIA S.A.S., como Responsable del tratamiento de los datos personales ha dispuesto mecanismos pertinentes y tendientes a proteger la información de sus clientes y usuarios, garantizando de esta forma la protección de las garantías constitucionales en materia de información.

Cómo contactarnos:

**Dirección de oficina principal:** Carrera 7 N° 156-78, Oficinas 1202 y 1203, Bogotá D.C.

**Correo electrónico:** [proteccion.datos@detektor.com.co](mailto:proteccion.datos@detektor.com.co)

**Teléfono:** 2088900

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades:

1. Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Titular de la Información,
2. El cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Responsable y/o Encargado del Tratamientos con los Titulares de los datos,
3. La información de las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Titular de los datos,
4. La evaluación de la calidad de los servicios ofrecidos al Titular de los datos,
5. La realización de estudios internos sobre los hábitos de los Titulares de los datos,
6. El envío a través del medio seguro de la información a otros países en donde por temas de contingencias se tengan “back-ups” o respaldos de la información.

Se le informa a los Titulares de información que pueden consultar nuestra política de tratamiento de la información, así como los procedimientos de consulta y reclamación, actualización y supresión de los datos, haciendo Click en: [www.detektor.com.co](http://www.detektor.com.co)

**Anexo 4**  
**POLÍTICAS DE MEDIDAS E IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD**

GERENCIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
TRACKER DE COLOMBIA S.A.S

JULIO DE 2013  
BOGOTÁ D.C.



## I. POLITICA DE RESPALDO

Se busca respaldar la información relacionada con bases de datos de la organización y los archivos de configuración de los servidores para atender cualquier emergencia que se presente, y que involucre pérdida o daño de información.

Bases alojadas en Tracker de Colombia S.A.S.

1. **KACTUS:** Aplicativo recursos humanos y nomina, se realiza Backup cada 12 horas y se aloja en un directorio ubicado en el servidor, una vez cada día todos los días se copia al servidor paralelo de Backups el cual tiene restricciones de acceso solo para el administrador del área de sistemas. El Backup que se realiza a las 00:00 se restaura en la base de pruebas de manera manual para comprobar su funcionamiento.
2. **SIG (INFORMA – AGENDA):** Aplicativo Sistema de Información Gerencial, todos los días se realiza copia de seguridad de la base de datos de Informa y Agenda y se descargan a un directorio en el servidor. Una vez por semana se descargan a disco externo administrador y custodiado por la Gerencia de Sistemas de Información.
3. **CAMARAS DE SEGURIDAD:** Todos los viernes se realiza copia de seguridad de los 7 días anteriores y se respaldan en el servidor paralelo de copias de seguridad.
4. **CONTROL DE INGRESO DE PERSONAL:** El directorio donde se descargan los datos es respaldado todos los días al terminar el envío de datos desde el dispositivo en el servidor paralelo de copias de seguridad.

Las políticas de respaldo mencionadas anteriormente son soportadas por procedimientos bajo el sistema de gestión de calidad con el código PR-GSI-005

### Bases alojadas en DATACENTER de LEVEL3.

1. **ERP INTELISIS:** Diario 1 Semana SQL-Full Lunes a Sábado 14:00, Semanal 1 Mes SQL-Full Domingo 14:00, Mensual 4 Meses SQL-Full Primer Domingo del Mes 13:00. Todo se descarga a cinta.

## II. POLITICA DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Los usuarios son creados cuando se reporta ingreso de personal por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Calidad, según el perfil y el área del empleado se asignan usuarios para los diferentes sistemas de información.

- a) **ERP INTELISIS:** El acceso está provisto de varios niveles de seguridad, inicialmente el usuario debe pertenecer al directorio activo e iniciar sesión mediante el aplicativo ITCONNECT, una vez se realiza esto se debe ingresar a la versión de ERP correspondiente al país, dicho acceso requiere otro usuario previamente configurado y tener acceso a la empresa correspondiente. Los usuarios son creados cuando se reporta ingreso de personal por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y Calidad, el perfil de usuario se designa según la actividad a realizar y el área a la que pertenece, estos perfiles fueron diseñados en la implementación del ERP y están sujetos de cambio con previa autorización de los directores, gerentes o vicepresidentes. Se definió que las contraseñas de acceso caducan cada 30 días y se hace obligatorio el cambio de la contraseña.
- b) **KACTUS:** El acceso al aplicativo KACTUS es exclusivo para las personas de la Gerencia de Gestión Humana y Calidad. Este acceso consiste en una previa autenticación con el servidor y una autenticación con el aplicativo a nivel de base de datos. El acceso a los diferentes módulos se configura de manera granular por usuario, adicional a esto existe dos perfiles de usuario generales uno para aquellos que son DBA y pueden tener acceso a proceso críticos de base de datos y el perfil COMUN. Se definió que las contraseñas de acceso caducan cada 30 días y se hace obligatorio el cambio de la contraseña.

- c) **SIG:** El acceso se realiza mediante un login en el aplicativo WEB se valida que el usuario no tenga una sesión iniciada en otro equipo, todos los permisos de acceso se otorgan según el área y función del empleado expresa autorización del Jefe directo. Se definió que las contraseñas de acceso caducan cada 3 meses, este cambio se realiza desde la Gerencia de Sistemas de Información y será informado al usuario.
- d) **INFORMA:** Los permisos se asignan a los usuarios de manera granular por cada módulo y pueden ser para modificación o solo lectura. El mecanismo de autenticación es directamente contra el servidor. Se definió que las contraseñas de acceso caducan cada 30 días y se hace obligatorio el cambio de la contraseña.
- e) **SETCRM:** El acceso se realiza mediante un login en el aplicativo WEB se valida que el usuario no tenga una sesión iniciada en otro equipo. Se cuenta con dos perfiles uno para administradores o líderes y otro perfil para agentes. Se definió que las contraseñas de acceso caducan cada 2 meses, este cambio se realiza desde la Gerencia de Sistemas de Información y será informado al usuario.
- f) **Cámaras de seguridad:** El acceso está restringido para el director de rastreo y localización, el director de instalación y la Gerencia de Sistemas de Información.
- g) **Control de ingreso de personal:** El dispositivo empleado es HANDPUNCH 2000 el cual captura la información de manera local y la envía a un directorio remoto alojado en un servidor. Este dispositivo captura la información mediante un código y el patrón de la mano. El acceso de la información es exclusivo de la Gerencia de Gestión Humana y Calidad.
- h) **Ticktes área jurídica:** El acceso se realiza mediante un login en el aplicativo WEB. La administración de los casos registrados allí es de uso exclusivo de la Dirección Jurídica.
- i) **ZIMBRA:** El acceso se realiza mediante un login en el aplicativo WEB, este acceso se puede realizar empleado gestores de correo (OUTLOOK, THUNDERBIRD, etc.) previa configuración, se cuenta con un perfil administrador para labores de mantenimiento y supervisión, para el resto de cuentas es un perfil estándar.

Las políticas de acceso a los sistemas de información mencionadas anteriormente son soportadas por procedimientos internos de la Gerencia de Sistemas de Información bajo los nombres:

- Procedimiento Creación De Usuarios De Correo.doc
- Procedimiento creación De Usuarios De Intelsis.doc
- Procedimiento creación De Usuarios De Itconnect.doc

### III. POLITICA DE ACCESO A CENTRO DE DATOS

El acceso es restringido al centro de cómputo donde se encuentran alojados los servidores mediante un mecanismo de identificación con tarjeta magnética la cual desbloquea la puerta, solo el personal de la Gerencia de Sistemas de Información tienen permitido el acceso. Las labores de mantenimiento de la instalación, mantenimiento de Aire acondicionado o instalación de servicios son supervisados por un miembro de esta gerencia. El ingreso a este por personal de otra área es solo bajo expresa autorización y en circunstancias que lo ameriten.

### IV. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE CLAVES

- Se realizan cambio de claves de usuario soporte y root de los servidores cada 3 meses.
- Se realiza cambio de claves de llamadas a todos los empleados cada 6 meses.

### V. POLITICA DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL

**INGRESO:** Se recibe por parte de la gerencia de recursos humanos y calidad la información preliminar del empleado como nombre, cedula, sucursal y cargo con esta información se realiza la creación de los usuarios descrita anteriormente.

**RETIRO:** Se recibe por parte de recursos humanos la información de retiro de personal y se procede con el bloqueo e inactivación de los usuarios correspondiente en cada uno de los aplicativos.