



COPIA NO CONTROLADA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	2 de 14			

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	AUTORIZACIONES	5
4.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
5.	TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES.....	5
6.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	6
7.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE CONSULTAS Y RECLAMOS	7
7.1.	CONSULTAS.....	7
7.2.	RECLAMOS	8
8.	ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
9.	MEDIDAS DE SEGURIDAD	9
10.	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	13
11.	VIGENCIA.....	14

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
			3 de 14	

1. OBJETIVO

Las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD), con el objeto de desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas naturales 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; y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Estas políticas y procedimientos serán aplicables a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por **VISIONAMOS**.

2. DEFINICIONES

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 Responsable del Tratamiento, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual 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 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 que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATO SEMIPRIVADO: Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como bases de datos que

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	4 de 14			

contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (reportes positivos y negativos).

DATO PRIVADO: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.

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.

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.

TRANSFERENCIA: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD): Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
			5 de 14	

3. AUTORIZACIONES

De acuerdo al artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 (LEPD) para el tratamiento de datos personales, se requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de dichos datos. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos personales por parte de VISIONAMOS en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.


4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Responsable del Tratamiento de las bases de datos personales objeto de esta política es VISIONAMOS, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- NIT: 811.043.660-8
- Página Web: www.visionamos.com
- Dirección Carrera 43 A No. 31-159 Ed. Gruval, Piso 2 Av. El Poblado, Medellín, Colombia.
- Teléfono: 4480159

5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

VISIONAMOS, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	6 de 14			

VISIONAMOS cuenta con un listado donde se presenta las distintas bases de datos que maneja, la información y características de cada una de ellas.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.


De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 (LEPD) y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- a) **Derecho de consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- b) **Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - Reclamo de corrección: Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - Reclamo de supresión: Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - Reclamo de revocación: Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - Reclamo de infracción: Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	7 de 14			

- c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento:** Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- d) **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE CONSULTAS Y RECLAMOS

7.1. CONSULTAS.

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:


- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, VISIONAMOS solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

Los Titulares o sus causahabientes pueden ejercitar el derecho de consulta de sus datos personales mediante escrito dirigido a VISIONAMOS, a través del correo electrónico protecciondatos@visionamos.com o a la Carrera 43 A No. 31-159 Ed. Gruval, Piso 2 Av. El Poblado, Medellín, Colombia, indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de consulta" y detallando dicho asunto según lo requerido.

Una vez recibida la solicitud, el Oficial de Seguridad y Ciberseguridad de VISIONAMOS solicita al Titular lo siguiente:

- El FSGSI-21 Ejercicio del Derecho de Consulta o FSGSI-24 Solicitud de Prueba de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales, totalmente diligenciado y firmado.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	8 de 14			

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

Una vez recibida la documentación necesaria, VISIONAMOS resolverá la petición de consulta 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 informará al interesado, 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.


7.2. RECLAMOS

Los Titulares o sus causahabientes pueden ejercitar el derecho de reclamo sobre sus datos personales mediante escrito dirigido a VISIONAMOS, a través del correo electrónico protecciondatos@visionamos.com o a la Carrera 43 A No. 31-159 Ed. Gruval, Piso 2 Av. El Poblado, Medellín, Colombia, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de reclamo” y detallando dicho reclamo según lo requerido.

Una vez recibido el reclamo, el Oficial de Seguridad y Ciberseguridad de VISIONAMOS solicita al Titular lo siguiente:

- FSGSI-23 Ejercicio del Derecho de Corrección, FSGSI-24 Ejercicio del Derecho de Supresión, FSGSI-25 Ejercicio del Reclamo por Infracción o FSGSI-26 Revocación de la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales, totalmente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo 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.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	9 de 14			

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

VISIONAMOS resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

El Oficial de Seguridad y Ciberseguridad de VISIONAMOS será el Oficial de Protección de Datos para la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos.


- Correo Electrónico: protecciondatos@visionamos.com
- Dirección: Carrera 43 A No. 31-159 Ed. Gruval, Piso 2 Av. El Poblado, Medellín, Colombia.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

VISIONAMOS, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos personales y en general a toda la información que reposa en la entidad, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

Por otra parte, VISIONAMOS, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los Encargados del Tratamiento con los que trabaja, las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.


A continuación se exponen las mínimas medidas de seguridad implantadas por VISIONAMOS para la protección de los datos personales:

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	10 de 14			

- Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados y sensibles) en bases de datos automatizadas y no automatizadas.

Gestión de documentos y soportes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruido. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.
Control de acceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Mecanismos para el monitoreo de la concesión, alteración o anulación de permisos al personal.
Incidencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias. 2. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.
Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
Manual de Seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

- Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) en bases de datos no automatizadas

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	11 de 14			


Archivo	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
Almacenamiento de documentos	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
Custodia de documentos	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.

- Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) en bases de datos automatizadas

Identificación y autenticación	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.
Telecomunicaciones	1. Acceso a datos mediante redes seguras.
Almacenamiento de documentos	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.

- Medidas de seguridad para datos privados en bases de datos automatizadas y no automatizadas.

Auditoría	1. Auditoría ordinaria (interna o externa) mínimo una vez al año. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.
Responsable de seguridad	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad de

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	12 de 14			

	Visionamos en el responsable interno las bases de datos.
Manual de Seguridad	1. Controles periódicos de cumplimiento


- Medidas de seguridad para datos privados en bases de datos automatizadas.

Control de acceso	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
Identificación y autenticación	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.
Incidencias	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

- Medidas de seguridad para datos sensibles en bases de datos no automatizadas.

Control de acceso	1. Acceso solo para personal autorizado.
Almacenamiento de documentos	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.
Copia o reproducción	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.
Traslado de documentación	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.

- Medidas de seguridad para datos sensibles en bases de datos automatizadas.

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
	13 de 14			


Gestión de documentos y soportes	1. Sistema de etiquetado confidencial.
Control de acceso	1. Registro de accesos. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. 3. Conservación de los datos de acuerdo al tiempo de retención establecido.
Telecomunicaciones	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con

	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		DSGSI-03	
			VERSIÓN	FECHA
	01	07-OCT-2021		
			14 de 14	

su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

11. VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de VISIONAMOS serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, VISIONAMOS procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

Este documento podrá ser modificado en cualquier momento y de forma unilateral por parte de VISIONAMOS.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde 2016-OCT-01.

COPIA NO CONTROLADA