



POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS RECTORES	5
6. RESPONSABLES	14
7. POLÍTICAS DE SEGURIDAD	15
8. POLÍTICAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	15
9. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	15
10. PROCEDIMIENTOS	17
11. CUMPLIMIENTO Y ASEGURAMIENTO	20

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.

1. OBJETIVO

Establecer y describir las políticas necesarias para el uso adecuado de toda la información de la Organización. Estas políticas se ajustan al proceso de Gestión de la Información.

2. ALCANCE

Las políticas contenidas en este documento aplican a todos los empleados, proveedores, contratistas y en general a las partes interesadas de Axede S.A., que hagan uso de la información de la Organización.

Las presentes políticas tienen alcance en todos los procesos organizacionales de Axede, en donde se realice recolección, almacenamiento, tratamiento y divulgación de información de Empleados, Clientes o Proveedores vinculados con la Organización.

3. RESPONSABILIDAD

AXEDE S.A. y todos los colaboradores que tienen acceso a bases de datos de clientes, proveedores, colaboradores y entidades financieras, son los responsables de definir, actualizar, asegurar y velar por el tratamiento de la información de acuerdo a lo establecido en el Ley Estatutaria 1581 de 2012 decretada por el Congreso de la República, Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio capítulos 25_26_53 Art. 53.11 y 53.19, circular 02 del 3 de noviembre de 2015 (Adición al capítulo 2, título V de la circular única de la SIC), Decreto 886 de 2014 (Reglamentación del artículo 25 de la ley 1581: Registro Nacional de datos).

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.

4. DEFINICIONES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Axede contempla las siguientes definiciones para la presente política:

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

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.

Usuario: Es la persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información. El usuario debe garantizar la protección de los derechos del titular de los datos. En el caso en que el usuario a su vez entregue la información directamente a un operador, aquél tendrá la doble condición de usuario y fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

Restringido

5. PRINCIPIOS RECTORES

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, Axede S.A. extiende a la presente Política los Principios Rectores para el Tratamiento de datos personales, y que se establecen como directrices dentro del proceso Gestión de la Información:

1. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: Las políticas y procesos establecidos por Axede S.A. obedecen a la legislación colombiana aplicable.
- Principio de finalidad: El Tratamiento de información y datos personales que realiza Axede S.A., corresponden única y exclusivamente al desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto social de la organización.
- Principio de libertad: Las políticas y procesos de Axede S.A., establecen los mecanismos necesarios para asegurar la autorización de los titulares en el tratamiento adecuado de su información.
- Principio de veracidad o calidad: Axede S.A., establece los mecanismos necesarios para asegurar la veracidad y calidad de la información sujeta a tratamiento en los diferentes procesos.
- Principio de transparencia: Dentro de las políticas y proceso de Axede S.A., se contempla el derecho de los titulares a acceder a la información disponible por la organización.
- Principio de acceso y circulación restringida: Axede S.A., se ajusta a la reglamentación establecida para tratamiento de información, estableciendo puntos de control que aseguren la privacidad y restricción de información cuando sea necesario.
- Principio de seguridad: Dentro de los procesos de la organización se han establecido los mecanismos para asegurar la seguridad y protección de la información.
- Principio de confidencialidad: Axede S.A., ha identificado a las personas responsables del tratamiento de información, asegurando la confidencialidad de la información dentro de los diferentes procesos y niveles de la organización. Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la

Restringido

reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

2. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS

Datos sensibles: Está prohibido el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas para suprimir la identidad de los Titulares.

Derechos de los niños, niñas y adolescentes: El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública. Las Áreas que por la naturaleza de su gestión deban realizar este tipo de datos personales, deben aplicar los principios para la protección de los derechos fundamentales de este tipo de Titulares de Datos Personales.

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.

3. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

Los datos serán utilizados por Axede S.A. para el desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que lo vincula con el Titular de Datos Personales, en caso de existir, y en particular para:

- Desarrollar relaciones comerciales con terceros.
- Informar sobre nuevos productos o servicios.
- Realizar tratamientos estadísticos de sus datos.
- Evaluar la calidad de productos o servicios.
- Desarrollar actividades de mercadeo y promocionales.
- Transmitir, mediante publicación en la web de Axede S.A., correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos.
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado.
- Atender servicios a través de Call Center.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular.
- Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- Ejecutar el contrato de trabajo.
- Garantizar la seguridad de Axede S.A.
- Desarrollar actividades de capacitación.
- Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación de Axede S.A., de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los mínimos establecidos en la normativa colombiana.

El Responsable y/o el Encargado del tratamiento hará uso de los datos única y exclusivamente para la finalidad que le ha sido informada al Titular de Datos Personales. Por ningún motivo se podrá utilizar medios engañosos o fraudulentos para realizar tratamiento de datos, y en los casos en que el uso se haya definido como temporal, la

Restringido

información sólo podrá utilizarse durante el lapso que sea necesario para el objetivo por el cual fue solicitada.

4. AUTORIZACIÓN

El Tratamiento de Datos Personales realizado por Axede S.A., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. Axede S.A., en su condición de responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización del Titular, sus causahabientes o representantes legitimados.

La autorización podrá darse por medio de un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, y que, además, pueda demostrarse, de manera inequívoca, que el Titular de los Datos Personales: a) autorizó el tratamiento, b) conoce y acepta que Axede S.A. recogerá y utilizará la información para los fines que le han sido informados.

En virtud de lo anterior, la autorización solicitada deberá incluir:

- El responsable del Tratamiento y qué datos se recopilan;
- La finalidad del tratamiento de los datos;
- Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y,
- Si se recopilan Datos Sensibles.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

5. AVISO DE PRIVACIDAD

Axede S.A. cuenta con el Aviso de Privacidad, que contiene la información exigida mediante el Decreto 1377 de 2013, el cual será comunicado al Titular de Datos Personales a través de medios de comunicación de la compañía. Para facilitar la divulgación, su contenido podrá ser incluido dentro de la autorización.

Restringido

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.
- Solicitar pruebas de la autorización otorgada a Axede S.A.
- Ser informado por Axede S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento, según el Artículo 16 del Decreto 1377.
- Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento. El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. Axede S.A. no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

7. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Axede S.A. 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. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Axede S.A. es responsable o encargado del tratamiento de Datos Personales que recolecten a través del desarrollo de su actividad comercial.

Restringido

9. DATOS DE CONTACTO PARA RADICACION DE SOLICITUDES:

Los Titulares de la Información pueden ejercer sus derechos de revocar la autorización para el tratamiento de datos, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, enviando comunicaciones al área de Control Interno, en Bogotá, D.C, a la Carrera 16 No. 100 - 20 Piso 2, teléfono 57 1 5935500, ext. 15222. Igualmente, los Titulares de la información pueden dirigir sus solicitudes a las direcciones de correo electrónico: axede@axede.com.co o experienciadeservicio@axede.com.co, o en la página web www.axede.com.co.

10. SOLICITUDES POR PARTE DEL TITULAR DE DATOS

El responsable de garantizar la respuesta oportuna a las solicitudes de consulta o reclamo es el área de control interno, a través de los canales definidos en numeral 8 y 9 del Capítulo VI de esta Política, a través de los datos de contacto.

- Consulta Los Titulares de los Datos Personales o sus causahabientes podrán, en cualquier momento, consultar la información personal que repose en las bases de datos de Axede S.A. Igualmente, podrán solicitar la demostración de la existencia de su autorización para el tratamiento de Datos Personales.
- Término para la Atención de Consulta De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, la solicitud de consulta debe ser 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 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.

Nota: Axede S.A. considera importante el cumplimiento oportuno en la respuesta a las solicitudes de consulta realizadas por el Titular de Datos Personales. Por consiguiente, define en el Proceso “Gestión de la Información”, tiempos internos para el cumplimiento de cada paso, con miras a que la respuesta sea entregada en la dirección electrónica o física indicada

Restringido

por el Titular de Datos por lo menos con 2 días hábiles de anticipación al cumplimiento de los 10 días hábiles establecidos por la Ley 1581 de 2012 como fecha inicial de vencimiento; o a que se cumplan los 5 días hábiles posteriores al primer vencimiento en el caso en que por alguna razón se haya requerido informar al Titular de Datos Personales una nueva fecha para la entrega de la respuesta.

Tiempo interno total para respuesta a Consultas radicadas ante el Titular de Datos Personales: 8 días hábiles para primer vencimiento y 13 días hábiles en total, cuando, previa justificación, se haya requerido extender el primer plazo, contados a partir de la fecha en que la consulta esté completa, correcta, y haya sido aceptada por el Responsable del Tratamiento.

- Reclamos Los Titulares de los datos Personales o sus causahabientes, podrán solicitar la actualización, rectificación o la supresión total o parcial de datos. Igualmente, podrán solicitar la revocatoria de la autorización.
- Revocatoria de la autorización: El Titular de Datos Personales o sus causahabientes podrán revocar la autorización otorgada, de acuerdo con la normativa vigente.
- Supresión de Datos Personales: El Titular de Datos podrá solicitar al Responsable y/o Encargado del Tratamiento la supresión total o parcial de datos personales. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal, contractual o comercial de permanecer en la base de datos. De acuerdo con el Artículo 16 del Decreto 1377, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento. Cuando se reciba un reclamo por parte del Titular de Datos Personales relativo a inconsistencias en la información, o que el dato se encuentre en discusión por parte del mismo, el responsable del tratamiento, y cuando en su nombre actúe, el Encargado del Tratamiento, debe suspender el uso del mismo, durante un tiempo no menor a la fecha de finalización del trámite. Para esto, el Gestor de Datos, responsable de la base de datos, debe asegurar que exista un registro donde se consignen las siguientes notas: "reclamo en trámite" o "información en discusión judicial" según el estado de trámite en el que se encuentre la reclamación.

✓ Término para la atención de Reclamos relativos a Datos Personales: De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, cuando se reciba una solicitud de reclamo por parte del Titular de Datos

Restringido

Personales, el Gestor de Datos responsable del tratamiento, procederá a revisar si ésta contiene la información suficiente para ser atendida, y, en el caso que requiera más información le comunicará al Titular, dentro de los siguientes 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. Igualmente, la Ley indica que 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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

Nota: Axede S.A. considera importante el cumplimiento en la respuesta a las solicitudes de reclamo realizadas por el Titular de Datos Personales. Por consiguiente, se define en el Proceso “Gestión de la Información”, tiempos internos para el cumplimiento de cada paso, con miras a que la respuesta sea entregada en la dirección electrónica o física indicada por el Titular de Datos por lo menos con 2 días hábiles de anticipación al cumplimiento de los 15 días hábiles establecidos por la Ley 1581 de 2012 como fecha inicial de vencimiento; o a que se cumplan 8 días hábiles posteriores al primer vencimiento en el caso en que, por alguna razón, se haya requerido informar al Titular de Datos Personales una nueva fecha para la entrega de la respuesta.

Tiempo interno total para respuesta a Reclamos, radicada ante el Titular de Datos Personales: 13 días hábiles para primer vencimiento y 21 días hábiles en total, cuando, previa justificación, se haya requerido extender el primer plazo, contados a partir de la fecha en que el reclamo esté completo, correcto, y haya sido aceptado por el Responsable del Tratamiento.

11. ENTRADA EN VIGENCIA, MODIFICACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La presente política aplica a partir del día de su liberación y la información suministrada por los grupos de interés permanecerá almacenada hasta por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha del último Tratamiento, para permitirle a Axede S.A. el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en

Restringido

materia contable, fiscal y tributaria. Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de Axede S.A.

12. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

Se debe llevar a cabo el proceso de registro de las bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las definiciones de la herramienta puesta a disposición por esta autoridad y en atención a las disposiciones del Decreto 886 de 2014, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Registro de bases de datos actuales: Este registro debe realizarse dentro del año siguiente a la puesta en funcionamiento del RNBD por parte de la SIC.
- b. Creación de Bases de Datos: Deben ser registradas dentro de los dos (2) meses calendario, posteriores a su creación.
- c. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos. De acuerdo con la Circular Externa No. 002 del 3 de noviembre de 2015, la información contenida en el RNBD deberá actualizarse como se indica a continuación:
 - Dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos. Esto en caso de que se realicen cambios sustanciales en la información registrada.
 - Anualmente a partir de 2019.
- d. Incidentes de Seguridad: Los incidentes de seguridad deben reportarse a la SIC, a través del RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

Restringido

6. RESPONSABLES

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la presente política, Axede S.A., ha nombrado un Comité de Tratamiento de la Información, cuya responsabilidad es establecer las políticas para el tratamiento de Información dentro de los Procesos Organizacionales desarrollados por Axede S.A., así como velar y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas.

El Comité de Tratamiento de la Información (CTI), está integrado por los siguientes cargos, quienes tienen en igualdad de condiciones participación sobre las decisiones tomadas por el CTI:

Controller

Gerente de Gestión Humana y Cultura Organizacional

Gerente de Operaciones

Gerente Comercial

Gerente Financiero

Gerente de Diferenciación e Innovación

De igual forma Axede S.A., ha definido un proceso organizacional denominado “Gestión de la Información”, el cual establece las entradas y vínculos de los diferentes procesos organizacionales en donde se realiza recolección, almacenamiento, tratamiento y divulgación de la Información; así como los titulares, encargados y responsables del tratamiento.

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.

7. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Para asegurar los adecuados controles definidos por la organización en temas de seguridad de la Información, se ajusta la presente Política a las políticas definidas y vigentes en el Capítulo 4 “Políticas de Seguridad”, del documento M-06 Manual de Políticas de Información y Tecnología

8. POLÍTICAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Para asegurar los adecuados controles definidos por la organización en temas de Respaldo de la Información, se ajusta la presente Política a las políticas definidas y vigentes en el Capítulo 12 “Políticas de Respaldo de Información”, del documento M-06 Manual de Políticas de Información y Tecnología

9. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

9.1 Los responsables del tratamiento de la Información de Axede S.A, son los encargados de velar por el tratamiento adecuado de la información y asegurar el cumplimiento de las políticas.

9.2 Las bases de datos e información administrada por Axede S.A., se relaciona en la siguiente matriz:

BASE DE DATOS	RESPONSABLE
Nomina	Gerencia de Gestión Humana y Cultura Organizacional, Líder de Administración de Personal y Compensación.

Restringido

Clientes	Gerentes Comerciales, Gerentes de cuenta, Gerente de Diferenciación e Innovación; Facturación, Cartera, Servicio al Cliente.
Proveedores	Gerencia Financiera, Tesorería, Logística y Abastecimiento, Diferenciación e Innovación, e Información y Tecnología.
Entidades Financieras	Gerencia Financiera, Tesorería.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana y Cultura Organizacional, Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar
Hijos de Empleados	Gerencia de Gestión Humana y Cultura Organizacional, Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar

9.3 De acuerdo con las bases de datos que administra Axede S.A., los titulares de la información tienen la facultad de solicitar la divulgación, rectificar y suprimir información.

9.4 Cualquier irregularidad en el manejo de la información, los canales autorizados para atender peticiones, consultas y reclamos será a través de los canales de Servicio al Cliente

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.

10. PROCEDIMIENTOS

Para el tratamiento de la Información de Axede S.A., se han identificado los siguientes procesos organizacionales y los procedimientos de Recolección, Consulta, Actualización y Reclamos.

10.1 INFORMACIÓN DE COLABORADORES

PROCESO(S): Gestión Humana

RECOLECCIÓN: La recolección de Información de colaboradores de Axede S.A., se realiza de acuerdo con lo establecido en el proceso de “Vinculación”.

CONSULTA Y REQUERIMIENTOS: El Líder de Personal y Compensación es el Encargado del tratamiento de esta información y por lo tanto la consulta de la misma, puede ser solicitada por el Titular a través de solicitud directa. La Gerencia de Gestión Humana y Cultura Organizacional es la responsable del Tratamiento de dicha Información.

ACTUALIZACIÓN: A través de solicitud directa al Líder de Personal y Compensación, el titular puede solicitar la actualización de la Información. De igual forma el área de Gestión humana realiza actualizaciones periódicas sobre la información de todos los colaboradores.

10.2 INFORMACIÓN DE CLIENTES

PROCESO(S): Ventas, Gestión Comercial, Implementación de Soluciones, Soporte, Contabilidad, Facturación, Cartera, Tesorería.

RECOLECCIÓN: La recolección de Información de Clientes de Axede S.A., se realiza de acuerdo con lo establecido en el proceso de “Gestión Comercial”, en donde se establece el proceso para la Creación de Clientes.

CONSULTA Y REQUERIMIENTOS: A través de los correos electrónicos axede@axede.com.co experienciaservicio@axede.com.co, la página web

Restringido

www.axede.com.co por la línea de Servicio al Cliente 57 1 5935500 y por solicitud escrita radicada directamente en las instalaciones de Axede, el Titular puede realizar la consulta de su información.

ACTUALIZACIÓN: A través de los correos electrónicos axede@axede.com.co experienciadeservicio@axede.com.co, la página web www.axede.com.co por la línea de Servicio al Cliente 57 1 5935500 y por solicitud escrita radicada directamente en las instalaciones de Axede, el Titular puede solicitar la Actualización de su información.

De igual forma la Gerencia Comercial realiza periódicamente la actualización de la información de los clientes a través de contacto por diferentes medios.

10.3 INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

PROCESO(S): Compras, Implementación de Soluciones, Soporte, Contabilidad, Cuentas por Pagar, Tesorería, Servicios Administrativos.

RECOLECCIÓN: La recolección de Información de Proveedores de Axede S.A., se realiza de acuerdo con lo establecido en el proceso de “Selección, evaluación y Reevaluación de Proveedores y Contratistas”, tanto para proveedores y contratistas del Core del negocio como aquellos de Servicios administrativos.

CONSULTA Y REQUERIMIENTOS: A través de los correos electrónicos axede@axede.com.co, la página web www.axede.com.co por la línea de Servicio al Cliente 57 1 5935500 y por solicitud escrita radicada directamente en las instalaciones de Axede, el Titular puede realizar la consulta de su información.

ACTUALIZACIÓN: A través de los correos electrónicos axede@axede.com.co, la página web www.axede.com.co por la línea de Servicio al Cliente 57 1 5935500 y por solicitud escrita radicada directamente en las instalaciones de Axede, el Titular puede solicitar la Actualización de su información.

Restringido

De igual forma el área de Logística y el área de Gestión Humana realizan periódicamente la actualización de la información de los Proveedores a través de contacto por diferentes medios.

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.

11. CUMPLIMIENTO Y ASEGURAMIENTO

Es responsabilidad de cada colaborador de la Organización asegurar el cumplimiento de cada una de las presentes políticas.

El Comité de Tratamiento de la Información efectuará el seguimiento y velará por el cumplimiento de las políticas aquí registradas, de acuerdo con los programas establecidos para tal fin.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUIS CARLOS COCUNUBO Líder de Procesos y Control Interno	WOLFGANG DIAZ Controller	COMITÉ DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CTI

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	APROBADO POR:
1	Febrero de 2018	Comité de Tratamiento de Información
2	Septiembre de 2019	Comité de Tratamiento de Información

Restringido

Todos los derechos reservados. No se permite sin autorización escrita la cesión y copia de este documento ni el uso y comunicación de su contenido.

All rights reserved. Passing on and copying of this document, use and communication of its contents not permitted without written authorization.