	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 1 de 9


PORTADA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	30/05/2013	Lanzamiento. Fecha de entrada en vigencia.
1	21/09/2015	Cambio de nombre o razón social.
2	13/01/2017	Se adiciona sede en la ciudad de Barranquilla.
3	25/05/2017	Se modifica el nombre del documento: POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES a POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Se actualizan los canales de atención de protección de datos.
4	21/02/2018	Se incluye 1 consideración adicional y el numeral 4.3.1 Cámaras de seguridad.
5	29/04/2019	Se actualiza legislación vigente. Se adicionan ítems en los numerales 4.1 Empleados y 4.3 Consideraciones adicionales. Se incluye Numeral 4.4 Términos y condiciones página WEB.
6	14/07/2021	Se ajusta documento al formato de documentos del sistema de gestión integral. Mejoras en la redacción general del documento. Se mueve el numeral "Procedimiento en Caso de Consulta o Reclamos" al MAN-GH-07 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Se redacta objetivo, alcance, política, roles y responsabilidades. Se especifican documentos relacionados. Se actualiza el código de POL-ML-GS-02 a POL-SI-02.
7	13/04/2022	Actualización de formatos utilizados, ajustes en la redacción y forma del documento, modificación de canales de comunicación existentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Johanna Viveros	Nombre: Lorena Daza	Nombre: Andrés Zuluaga
Cargo: Oficial de Seguridad de la Información	Cargo: Gerente de Gestión Humana	Cargo: Gerente General
Fecha: 13 de abril de 2022	Fecha: 13 de abril de 2022	Fecha: 13 de abril de 2022

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 2 de 9

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos, conductas y responsabilidades, para proveer un ambiente seguro en el tratamiento de datos personales, como responsable y encargado.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal y terceros que tengan o pretendan una relación contractual o comercial con Millenium BPO S.A. y procesos en donde exista tratamiento de datos personales.

3. TERMINOLOGÍA


- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita al titular, para el tratamiento de sus datos personales. Se informa sobre la existencia de políticas aplicables y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales.
- **Datos personales:** Información que pueda asociarse a personas naturales.
- **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Tales como, origen racial o étnico, orientación política, religiosa o filosófica, pertenencia a sindicatos, historia clínica, orientación sexual y datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales, por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales. Tales como, la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- POL-SI-01 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION
- MAN-GH-07 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 3 de 9

- FOR-ML-GH-136 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- FOR-ML-AD-21 AVISO DE PRIVACIDAD AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- FOR-SI-27 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION EMPLEADOS
- FOR-SI-28 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION TERCEROS
- Ley estatutaria 1581 de 2012 Tratamiento de Datos Personales
- Ley estatutaria 1266 de 2008 Habeas Data

5. POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

“Proteger la información personal, de la cual Millenium BPO S.A es responsable y encargado de su tratamiento, para la prestación de los servicios y operación de los procesos de negocio; implementando las mejores prácticas, que permitan garantizar lo estipulado en la legislación relacionada, vigente y aplicable”.

Millenium BPO S.A. adopta la Política de Seguridad de la Información como marco para la implementación de medidas, normas, estándares, procedimientos y controles que regulen y establezcan el buen uso de la información y provean un ambiente seguro para su tratamiento.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Dando cumplimiento a lo señalado en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto Único 1074 de 2015 y demás disposiciones relacionadas, esta política de protección de datos personales se aplicará a todas las bases de datos que contengan datos personales y sean objeto de tratamiento por parte de Millenium BPO S.A.

Se definen las directrices, con el fin de desarrollar el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas.


6.1. Principios aplicables al tratamiento de datos personales

Estos principios, definidos en la Ley 1581 de 2012, constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables.
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito, el cual debe ser informado al titular o permitido por la Ley.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 4 de 9

- Libertad: La recolección de los datos personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del titular.
- Veracidad o Calidad: La información sujeta al tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia: Se garantiza el derecho del titular a obtener información acerca de la existencia de datos que le conciernan, en cualquier momento y sin restricciones.
- Acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- Seguridad: Los datos personales sujetos a tratamiento se manejarán, adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias, para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad: Los empleados, contratistas y proveedores de Millenium BPO S.A. están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su vínculo contractual.

6.2. Finalidades del tratamiento de datos personales.

Millenium BPO S.A. observará el principio de finalidad consagrado en el artículo 4, literal b, de la Ley 1581 de 2012.


6.2.1. Empleados.

- Celebrar el contrato de trabajo.
- Dar cumplimiento a las obligaciones laborales.
 - Afiliar al sistema de seguridad social integral y pago de aportes.
 - Afiliar a la caja de compensación y pago de aportes parafiscales.
 - Velar por la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
 - Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones.
 - Atender requerimientos de entidades públicas y administrativas.
 - Realizar los pagos de nómina.
- Elaborar el carné de identificación.
- Ofrecer y desarrollar actividades extracurriculares, eventos culturales y deportivos.
- Ofrecer ayuda y notificar a familiares, en caso de emergencia.
- Ofrecer el servicio de transporte complementario.
- Garantizar la seguridad física en las instalaciones donde labora.
- Desarrollar planes de bienestar y salud ocupacional.
- Cualquier otra que se derive del vínculo contractual laboral.

6.2.2. Contratistas y proveedores de bienes y/o servicios.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 5 de 9

- Solicitar cotizaciones, ofertas y procesos de contratación.
- Celebrar contratos.
- Evaluar el cumplimiento de obligaciones.
- Registrar terceros.
- Procesar pagos y verificar saldos.

6.2.3. Cámaras de seguridad.

- Millenium BPO S.A. utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos de sus instalaciones.
- Millenium BPO S.A. informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia, relacionado en FORM-AD-21 AVISO DE PRIVACIDAD AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
- La información recolectada se utiliza para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso, ante cualquier tipo de autoridad y organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.
- Las imágenes sólo son tratadas cuando son adecuadas, pertinentes y no excesivas, en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado la instalación de las cámaras.
- El uso de sistemas de video vigilancia será respetuoso, protegiendo el derecho a la intimidad personal.
- Las imágenes serán conservadas por el tiempo necesario, según su finalidad.

6.2.4. Página WEB.

- La página WEB de Millenium BPO S.A. provee información de sus productos y servicios. Navegar en ésta implica el conocimiento y aceptación de los términos y condiciones indicados en este documento o modificaciones posteriores que se realicen.
- El titular de la información autoriza de forma previa, expresa e informada la inclusión de su información en las bases de datos administradas por Millenium BPO S.A. cuando haga uso de la página www.millenium.com.co.
- Se hará uso de las cookies autorizadas, para determinar preferencias de navegación y brindar un valor agregado a usuarios, relacionados con estrategias comerciales, publicitarias o estadísticas.


6.3. Derechos de los titulares.

Las personas naturales, cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de Millenium BPO S.A., tienen los siguientes derechos.

- Conocer los datos personales sujetos de tratamiento por Millenium BPO S.A.
- Solicitar, en cualquier momento, que sus datos sean actualizados, corregidos o suprimidos y solicitar la revocatoria de la autorización.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 9

Nota: No procederá la solicitud de supresión de la información o la revocatoria de la autorización, cuando el titular tenga un deber legal o contractual con Millenium BPO S.A.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- Ser informado del uso que se da a sus datos personales.
- Presentar quejas por incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Consultar de forma gratuita sus datos personales.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Titular de los datos personales.
- Representante o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Personas facultadas para representar los derechos de los niños, niñas y adolescentes menores de edad.

6.4. Deberes de Millenium BPO S.A.

- Hacer uso de los datos personales recolectados, únicamente para las finalidades señaladas en el documento de autorización.
- Atender los deberes contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, ante violaciones a los códigos de seguridad y riesgos en la administración de la información personal.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Registrar las bases de datos personales, ante el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio, en cumplimiento de los requisitos legales que impone la circular externa número 2 del 3 de noviembre de 2015.

6.5. Transferencia y transmisión internacional de datos personales.

Millenium BPO S.A. observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del Decreto Único 1074 de 2015.


Las transmisiones internacionales de datos personales no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento, cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto Único 1074 de 2015.

7. LINEAMIENTOS

- En los procesos de contratación se deben incluir cláusulas, para autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales, relacionados con la ejecución del contrato.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 7 de 9


- Ante un contrato con terceros que requiere tratar datos personales, se le suministrará acceso, siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del titular para esta transmisión. El contrato debe incluir cláusulas que precisan los fines y tratamiento autorizado y delimitado, y que prohíban una entrega posterior a terceros y su uso comercial.
- La transferencia de datos personales a terceros países sólo se debe realizar cuando exista la autorización o solicitud correspondiente del titular, responsable, cuando responda a solicitudes de entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales y se encuentre dentro de los países autorizados para la transferencia internacional de datos.
- Se debe informar y capacitar a los empleados sobre el uso adecuado de datos personales y desarrollar programas de sensibilización, sobre derechos sobre sus datos personales y uso adecuado.
- Durante los procesos de selección de personal, el tratamiento se limita a la información relacionada con su participación.
- De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, como responsable del tratamiento de datos personales, debe registrar las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Los datos de personal retirado serán tratados bajo las mismas condiciones de seguridad y tratamiento indicadas en este documento.
- Se clasifica como conducta ilícita las actividades relacionadas con ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, código malicioso e interrupción del servicio.
- Millenium BPO S.A. solicitará autorización previa, expresa e informada a los titulares o representantes por escrito, mediante el formato FOR-ML-GH-136 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

También se podrá dar de forma oral o mediante conductas inequívocas, que permitan concluir que se otorgó la autorización.

- El contenido de la página web www.millenium.com.co es propiedad exclusiva de Millenium BPO S.A., el cual se encuentra protegido legalmente. Está prohibido su reproducción total o parcial, inclusión o almacenamiento no autorizado.
- Los usuarios de la página web de Millenium BPO S.A. se comprometen al cumplimiento de las medidas de seguridad, no afectar los servicios, capturar información o cualquier otra práctica que infrinja las políticas o lo estipulado por la ley colombiana vigente.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 9

8. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los titulares y representantes podrán acudir a uno de los siguientes medios de recepción de peticiones, consultas, quejas y reclamos, relacionados con el tratamiento de datos personales.

El titular debe brindar, como mínimo, su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar a su reclamo o requerimiento y los documentos adicionales que se quiera hacer valer.

- Atención personal: Bogotá, Calle 72 No 86-60, Centro Comercial punto 72.
- Correo electrónico: protecciondatos@millenium.com.co
- Teléfono, buzón de voz: 6500800. Opción 6.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

9.1. Representante Legal.

- Aprobar, establecer y hacer cumplir las disposiciones de la presente política.
- Garantizar la disponibilidad de recursos, para implementar los controles asociados al cumplimiento de los lineamientos, asociados al tratamiento de datos personales.
- Asignar responsabilidades, asociadas a la seguridad de la información, implementación de controles y ejecución de sanciones.

9.2. Área de Asesoría Jurídica.

- Atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos radicados por los titulares o sus representantes.
- Revisión y apoyo en la redacción de documentos, asociados a la comunicación de lineamientos y acuerdos de confidencialidad.

9.3. Oficial de Seguridad de la Información.


- Revisar y mantener actualizada la política y manual, para la protección y tratamiento de datos personales.
- Revisar y mantener actualizada la documentación sobre la gestión de riesgos, asociados al tratamiento de datos personales.
- Monitorear los controles asociados a la protección de datos personales.
- Convocar a las partes interesadas ante situaciones extraordinarias, a partir de una situación que lo amerite.
- Velar por la implementación de estándares de seguridad en los recursos informáticos, acorde con el modelo de seguridad de la información.
- Planear y hacer seguimiento a las ejecuciones de capacitaciones y sensibilización, relacionadas con tratamiento de datos personales.

9.4. Gerente de Gestión Humana.

- Revisar y mantener actualizada la política y manual, para la protección y tratamiento de datos personales.
- Atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos radicados por los titulares o sus representantes.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO

VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	POL-SI-02	Versión 07 13/04/2022
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 9 de 9

- Convocar a las partes interesadas ante situaciones extraordinarias, a partir de una situación que lo amerite.
- Ejecutar acciones disciplinarias, ante incidentes relacionados con el incumplimiento de la política.
- Escalar a la asesoría jurídica, en caso de ser necesario, para la toma de decisiones y sanciones.

9.5. Colaboradores y terceros.

- Realizar sus funciones, dentro del marco de la legalidad.
- Reportar las situaciones sospechosas o fuera del marco de la legalidad, que pueden afectar directa o indirectamente a Millenium BPO S.A.

10. SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Esta Política de Protección de Datos Personales y el formato de autorización, se rigen por lo dispuesto en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

Millenium BPO S.A. aplica a sus empleados las medidas disciplinarias y acciones judiciales pertinentes, a partir de incidentes relacionados con el incumplimiento de esta política.

Andrés Eduardo Zuluaga Camacho
Representante Legal
Millenium BPO S.A