	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 1 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que garanticen la protección y custodia de los datos personales los cuales son objeto de tratamiento según lo indicado en la ley 1581 de 2012.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los titulares de información personal que se encuentren en las bases de datos de la organización y es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de la compañía, sus directores, administradores, colaboradores y los demás terceros quienes la representan o actúan por ella, o con los que la Compañía tiene algún tipo de vínculo, sea legal, comercial o convencional.

Todos los colaboradores de la compañía deben observar, respetar, cumplir y hacer cumplir esta Política en el desarrollo de sus funciones.


3. DEFINICIONES

Las palabras y términos empleados en este documento tendrán los significados que a cada una de dichas palabras o términos se les adscribe a continuación, establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.1.3 Decreto 1074 de 2015 (artículo 3 del Decreto 1377 de 2013)

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

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 2 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

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 y a 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.

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.


LEPD: Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.

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.

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.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 3 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01


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

4. MARCO LEGAL Y/O TÉCNICO

NORMATIVA LEGAL O TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20	ARTÍCULO 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. ARTICULO 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial , y la de fundar medios masivos de comunicación (...)
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

5. POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La organización en cumplimiento de la normativa legal vigente, adopta la presente Política para la protección de los datos personales y la atención de consultas y/o


	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 4 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

reclamos que se surjan a raíz de la recolección y administración de la información, en desarrollo de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual se dictan lineamientos generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 que lo reglamenta parcialmente, garantizando el derecho fundamental que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado de ellas en bases de datos o archivos, además del buen nombre y derecho a la intimidad como dispone el artículo 15 de la constitución política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma; y adicionalmente crea políticas internas diseñadas con la finalidad de realizar un tratamiento interno adecuado de los datos asociados a nuestras partes interesadas tanto internas como externas.


5.1 Principios para la protección de datos personales

El artículo 4 de la Ley estatutaria 1581 de 2012 para la protección de datos personales, en adelante LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos debe sujetarse a lo establecido en la ley colombiana y en las demás disposiciones concordantes.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad, salvo en los siguientes casos que exceptúa la misma norma en su artículo 10:
 - 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.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 5 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. El tratamiento a los datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error no será tenida en cuenta para realizar tratamiento de datos personales.
 - **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne. En el momento de solicitar la autorización al titular, se deberá informar de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
 - El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
 - La autonomía de dar respuesta a preguntas que le relacionen datos sensibles o información de niños, niñas o adolescentes.
 - Los derechos que le asisten como Titular.
 - La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.
 - **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales bajo custodia de la organización no estarán disponibles en Internet o en cualquier otro medio de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable, seguro y dicho acceso tenga por objeto brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la ley.
 - **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento se deberá manejar con 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.
 - **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 6 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01


tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

5.2 Categorización de datos

La organización cuenta con ciertos tipos de datos de acuerdo a la vinculación que tenga el titular ya sea comercial, contractual o laboral, a continuación, se identifican los tipos de datos que solicita y custodia la organización:

- ✓ **Datos generales:** Datos de personas mayores de 18 años.
- ✓ **Datos de identificación:** Nombre, número de identificación, datos familiares, estado civil, edad, firma, fecha de nacimiento, nacionalidad, entre otros.
- ✓ **Datos de ubicación:** Domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico.
- ✓ **Datos laborales:** Cargo, domicilio, correo electrónico y teléfono del trabajo.
- ✓ **Datos patrimoniales:** Información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, entre otros.
- ✓ **Datos académicos:** Trayectoria educativa, título, profesión, tarjeta profesional, certificados, entre otros.
- ✓ **Datos de características personales:** Tipo de sangre, huella digital, estado de salud, situación familiar, aficiones y/o estilos de vida.
- ✓ **Datos biométricos:** huella dactilar e imágenes sobre aspecto físico.

Los datos sensibles son 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.

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 7 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.


5.2.1 Prohibiciones tratamiento de datos de 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, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos,

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 8 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013 compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015. En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5.3 Datos que custodia la organización


A continuación, se determina la información que custodia **la organización** según la relación comercial o contractual:

a) Clientes (persona jurídica o cliente corporativo)

- Cámara de Comercio
- RUT
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Historial comercial
- Estados de venta
- Referencias comerciales
- Certificaciones bancarias
- Historial comercial
- Estados de venta
- Historial crediticio con la organización
- Formatos internos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Correspondencia en general
- PQRSF y sus respectivos anexos
- Datos biométricos (videos de seguridad de los centros en los cuales hace seguimiento, auditoría y/o reuniones en general)
- Datos de contacto y generales

b) Clientes secundarios (persona natural o cliente particular)

- SOAT
- RTM
- Tarjeta de propiedad


	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 9 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- Tarjeta de operación
- Documentación relativa a la compra venta del vehículo (certificados de importación, autorización sistemas de identificación, facturas de accesorios y demás documentos requeridos para la prestación del servicio inspección, peritaje y/o administración de activos)
- Documentación relativa a las características del vehículo (certificado de GNV, certificado accesorios especiales y demás documentos requeridos para la prestación del servicio)
- Historial comercial
- Informes de servicio
- Estados de venta
- Formatos internos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Correspondencia en general.
- PQRSF y sus respectivos anexos.
- Información sobre estado de salud (según regulación legal para SGSST)
- Datos biométricos (órdenes de trabajo y videos de seguridad de los centros en los cuales toma los servicios)
- Datos de contacto y generales

c) Proveedores

- Cámara de Comercio
- RUT
- Fotocopia documento de identidad del representante legal
- Certificación bancaria
- Referencias comerciales
- Facturas
- Formatos internos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Correspondencia en general
- PQRSF y sus respectivos anexos
- Información sobre estado de salud (según regulación legal para SGSST)
- Datos biométricos (videos de seguridad de los centros en los presta los servicios)
- Datos de contacto y generales

d) Empleados, ex-empleados, aspirantes:

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 10 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01


- Documento de identidad
- Pasado judicial
- Antecedentes disciplinarios
- Libreta militar
- Hoja de vida
- Datos de nacionalidad y ubicación
- Diplomas y actas de grado de estudio ya sea de primaria, bachillerato, carrera técnica, tecnología, profesional, especializaciones, diplomados, entre otros. Según los que haya suministrado el titular durante la vinculación laboral
- Historial laboral
- Historial asociado a Comité de Convivencia Laboral
- Licencia de conducción
- Soporte de inscripción en el RUNT
- Tarjetas profesionales
- Certificados de EPS, AFP y Cesantías
- Documentación de beneficiarios: Documentos de identidad, registros civiles NIUP
- Formatos internos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PQRSF y sus respectivos anexos
- Información sobre estado de salud (según regulación legal para SGSST)
- Datos biométricos (registro de ingreso y salida de los centros donde labora, videos de seguridad, afiliaciones, procesos disciplinarios)
- Datos de contacto y generales

5.4 Finalidad de los datos

La organización utiliza los datos personales para las siguientes finalidades de acuerdo al tipo de vinculación que los titulares tengan con la organización, en el caso de:

a) **CLIENTES Y PROVEEDORES la información se utiliza para:**


- Consultar la veracidad y legalidad de su razón social.
- Consultar su estado en las centrales de información y riesgo para fines comerciales y servicios de crédito.
- Enviar pedidos, cambios, devoluciones, garantías, muestras y obsequios

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 11 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- Enviar información de promociones y demás publicidad asociada a la gestión comercial y demás políticas internas de la organización, y sus aliados estratégicos
- Realizar evaluación y reevaluación de proveedores.
- Proporcionar información sobre su desempeño a entidades con las cuales nos ponga como referencia comercial.
- Notificar resultados de evaluación y reevaluación de proveedores.
- Reportar operaciones y/o transacciones sospechosas.
- Tramitar PQRSF.
- Ejecutar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
- Llevar a cabo procesos legales en caso de incumplimiento en algún acuerdo comercial y/o contractual.
- Prestación de servicios
- Auditorías realizadas por entidades públicas y privadas
- Transferir a terceros para asegurar la prestación de servicios
- Tratamiento de PQRSF
- Orden judicial

b) EMPLEADOS: la información se utiliza para:

- Consultar la veracidad de su documento de identidad y demás datos proporcionados
- Consultar las referencias laborales
- Realizar afiliaciones a la seguridad social como cotizante junto con sus beneficiarios.
- Realizar pagos de nómina (salario, bonificaciones salariales y no salariales, auxilios educativos y demás auxilios monetarios)
- Realizar actualización de datos con las entidades que prestan servicios a la organización
- Auditorías realizadas por entidades públicas y privadas
- Proporcionar información sobre su desempeño a entidades con las cuales nos ponga como referencia laboral
- Procedimientos administrativos de la organización
- Orden judicial
- Ejecutar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
- Llevar a cabo procesos legales en caso de incumplimiento en algún acuerdo contractual.
- Tratamiento de PQRSF
- Transferir a terceros para asegurar el proceso de selección, contratación y otras actividades administrativas.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 12 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

5.5 Método obtención de datos


La información que se encuentran en nuestra base de datos y archivo, son obtenidos por diferentes medios, esto puede variar de acuerdo al vínculo del titular con la organización:

a) Clientes y proveedores

- Registro en página WEB
- Datos que el titular proporciona durante la visita de alguno de nuestros funcionarios
- Eventos en los cuales el titular ha solicitado información sobre la organización
- Datos que el titular haya establecido como públicos en las páginas WEB
- Datos que el titular haya contestado durante las llamadas que haya realizado a la organización
- Documentación que el titular ha proporcionado por medio de los formatos internos de vinculación establecidos por el SIGA
- Redes sociales
- Transferencia de datos realizada por parte de clientes corporativos y aliados estratégicos de la organización
- Durante la prestación del servicio

b) Aspirantes, empleados y ex empleados

- Registro en página WEB
- Datos que el titular proporciona durante la visita a alguno de nuestros centros
- Procesos de selección y contratación realizadas directamente por la organización y terceros
- Datos que el titular haya establecido como públicos en las páginas WEB asociadas a la búsqueda de empleo
- Datos que el titular haya contestado durante las llamadas que haya realizado a la organización
- Documentación que el titular ha proporcionado por medio de los formatos internos de vinculación establecidos por el SIGA

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 13 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

Se debe aclarar que los titulares proporcionan sus datos a voluntad propia para que sean tratados por la organización, la obtención de los datos por medios externos se realiza teniendo en cuenta la autorización de tratamiento de datos que el titular haya remitido a la(s) entidad(es) externa(s).


Según la información que el titular suministra es registrada y almacenada en una base de datos interna, adicionalmente la información entregada en medio físico es almacenada en las bodegas de archivo las cuales tienen acceso restringido y consulta monitoreada.

6. DERECHOS Y DEBERES

6.1 Derechos de los titulares

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- ✓ Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- ✓ 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 14 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- ✓ Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. En el caso de la consulta de información financiera, crediticia, comercial, de servicios o proveniente de terceros países, será gratuita al menos una (1) vez cada mes.

6.2 Deberes de los titulares


Para mantener la integridad y veracidad de la información suministrada, los titulares tienen el deber de:

- ✓ Notificar a la organización cuando haya realizado algún cambio en la documentación e información suministrada objeto de tratamiento.
- ✓ Notificar a la organización la petición de revocación consentimiento de datos ya sea parcial o total.
- ✓ Dar tiempo estimado de 5 días para que la organización de respuesta a su solicitud y 30 días hábiles en caso de que la organización no pueda atender a su solicitud de inmediato.
- ✓ Sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

6.3 Deberes de la organización con los titulares

A continuación, se definen los deberes de **la organización** con los titulares de la información contenida en nuestra base de datos, estos deberes están basados en los descritos en la Ley 1581 de 2012 Título VI, Artículo 17 y 18, y la Ley 1266 de 2008, Artículo 8°, literales 2,4, 6 y 8, Artículo 12, Artículo 14, parágrafo 4°.


- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 15 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- ✓ Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- ✓ Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.

Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular


- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- ✓ Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- ✓ Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- ✓ Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgo en la administración de la información de los titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 16 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- ✓ Realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que las fuentes externas reporten novedades (Personas Jurídicas)

6.4 Deberes de los responsables de tratamiento de datos en la organización

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- ✓ Actualizar la información del titular reportada por parte de los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ✓ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares
- ✓ Registrar en la base de datos la leyenda "Reclamo en Trámite".
- ✓ 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 del dato personal.
- ✓ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se le presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgo en la administración de la información de los titulares.

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 17 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ En el evento en que concurren las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.
- ✓ No administrar datos personales con información exclusivamente desfavorable.


6.5 Derechos de la organización

- ✓ La organización podrá hacer lo que esté a su alcance para mantener la información actualizada de los titulares.
- ✓ La organización podrá solicitar autorización del titular por alguno de los siguientes medios: correo electrónico, llamadas telefónicas, formatos internos y demás herramientas que puedan servir como soporte de autorización para el tratamiento de datos de los titulares.
- ✓ Abstenerse de dar información de los titulares a terceros, aun cuando sea para solicitar referencias comerciales y/o laborales

7. POLÍTICA INTERNA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


La organización en su compromiso con el cumplimiento de la normativa legal vigente colombiana, establece los siguientes requisitos basados en las directrices contenidas en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013, por tanto, se establece que:

- ✓ Está prohibido sacar copias de documentos asociados a la identificación personal como cédulas de ciudadanía, cédulas de extranjería, pasaportes, registros civiles, tarjetas profesionales, Registro Único Tributario y demás documentos confidenciales susceptibles a falsificación con fines distintos a la prestación del

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 18 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

servicio, excepto cuando el titular lo solicite o haya algún requerimiento de entidades reguladoras.

- ✓ Está prohibida la consulta no autorizada de hojas de vida de los trabajadores de la organización, es decir, la única persona autorizada es el (la) responsable de Gestión Humana, responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, auxiliares de los mencionados anteriormente y/o para efectos de auditoría interna o externa de seguimiento, certificación y/o acreditación.
- ✓ Está prohibida la consulta de estados bancarios de la organización, las únicas personas autorizadas para realizar esta acción son los responsables del proceso de Gestión Gerencial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Contable.
- ✓ Está prohibida la consulta y/o tratamiento de información de clientes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas que estén asociadas a la base de datos de **La organización**, las únicas personas autorizadas para consulta y/o tratamiento de datos son los responsables del proceso de Gestión Gerencial, Gestión de Calidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Contable, Gestión Comercial, Gestión de Compras e Infraestructura, procesos operativos, Servicio al Cliente y Gestión Documental.
- ✓ Está prohibida la descarga de bases de datos de terceros (clientes, trabajadores, proveedores, entre otros). En caso de que se requiera se debe solicitar autorización por medio de correo electrónico al administrador del software y/o proceso de Sistemas de Información. Nota: esta autorización aplica siempre y cuando la persona no haya obtenido permisos previamente por parte del proveedor de software o proceso de Sistemas de Información.
- ✓ Está prohibido dar información de los titulares (trabajadores, clientes, proveedores, otros) a terceros por personal diferente a los líderes de proceso a cargo de dicha información como Gestión Humana, Gestión Comercial y Compras.
- ✓ Todo el personal asociado al proceso de Gestión Comercial y Servicio al Cliente deben recibir y resguardar la documentación asociada a los documentos solicitados en el formato de Creación y Actualización de

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 19 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

Terceros, mientras esta sea entregada al proceso de Gestión Documental.

- ✓ Para el acceso a la documentación de clientes por parte de procesos distintos a Gestión Gerencial, Gestión de Calidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Contable, Gestión Comercial, Gestión de Compras e Infraestructura, procesos operativos, Servicio al Cliente y Gestión Documental, se debe notificar al responsable del área de Gestión Documental o quien haga sus veces de suplente y diligenciar el respectivo formato planilla control de préstamo de documentos.
- ✓ Cada vez que una persona consulte alguna base de datos física y no sea la persona encargada, debe diligenciar el respectivo formato planilla control de préstamo de documentos.

Esta política debe ser cumplida a cabalidad por cada uno de los encargados del tratamiento de datos y trabajadores de la organización, en caso de identificarse algún incumplimiento debe atenerse a las consecuencias legales por el incumplimiento a la Constitución Política de Colombia y a las políticas de la organización.


7.1 Política para ejercer los derechos como titular de los datos

Para recepcionar y tramitar las peticiones referentes a la actualización, consulta de datos o revocación del consentimiento de tratamiento de datos, el titular debe:

- ✓ Radicar una PQRSF en cualquiera de nuestros centros por medio del formato GCE-R-24
- ✓ En el caso de que solicite una actualización de documentos e información debe enviar el documento actualizado, junto al formato GCE-R-24.

7.2 Política para la recepción y trámite de PQRSF referentes a la actualización o revocación de consentimiento de tratamiento de datos

Para recepcionar y tramitar las peticiones referentes a la actualización, consulta de datos o revocación del consentimiento de tratamiento de datos, el titular debe:

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 20 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

- ✓ Para la ciudad de Bogotá, dirigirse a las instalaciones de la organización y solicitar en recepción un formato de Solicitud de PQRSF.
- ✓ Debe diligenciar completamente el formato de Solicitud de PQRSF
- ✓ Debe enviar el formato al correo electrónico info@energybattery.co o hacerlo llegar a las instalaciones de la organización.
- ✓ En el caso de que solicite una actualización de datos debe enviar el documento actualizado, adjunto con la Solicitud de PQRSF.}
- ✓ En caso de que solicite la revocación del consentimiento de tratamiento de datos, debe enviar la documentación solicitada por el departamento de Servicio al Cliente con el fin de comprobar la identidad de que el solicitante de la revocación es el titular de la información.

En caso de que la PQRSF este incompleto, se le notificará al titular que tendrá 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 de la PQRSF.


7.4 Política de modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de la información

Cualquier cambio sustancial en la Política para la Protección de Datos en la organización, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de sus correos electrónicos y/o a través de la página WEB energybattery.com.co.

y energybattery.co

Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) días antes de implementar la(s) nueva(s) política(s) y/o actualización sustancial de la misma(s).

En el caso de cambios normativos o cambios sustanciales que impliquen cumplimiento inmediato se publicaran por medio de la página web, mientras se realiza en proceso anteriormente mencionado.

	POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Página 21 de 23	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

7.4.1 Registro Nacional de Bases de datos

Toda actualización que se realice sobre esta política deberá ser actualizada en el RNBD así como también en las diferentes bases de datos que se encuentre publicada.

7.5 Cláusula tratamiento de datos personales en correo electrónico


Los correos corporativos incluirán la siguiente clausula:

Como destinatario de este mensaje tenga en cuenta que el correo y las comunicaciones por medio de internet no permiten asegurar ni garantizar la confidencialidad de los mensajes transmitidos, así como tampoco su integridad o su correcta recepción, por lo que la organización no asume responsabilidad alguna por tales circunstancias. Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial, privada, de secreto profesional y/o legalmente protegida, por tanto, no puede ser tratada por personas diferentes a su destinatario. Si por error recibe este mensaje, por favor informe inmediatamente a la organización por medio del correo info@energybattery.co y destruya toda copia que tenga del mismo, así como cualquier anexo sin importar su denominación. Le informamos que cualquier divulgación, copia, distribución, impresión u otro uso de este mensaje y su contenido sin previa autorización de la organización, traerá consecuencias legales ya que incumpliría con el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 "quien acceda a datos personales sin que medie autorización previa, deberá ser sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes". De otra parte, si usted es el destinatario, se le considera custodio de la información contenida y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. La opinión contenida en este mensaje no relacionados con la actividad económica de la organización no necesariamente representa la opinión de la organización.

7.6 Vigencia de la política de tratamiento de datos

Esta política es firmada e implementada a partir del día 26 de octubre del año 2024 con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 Ley 1266 de 2008 y Decreto Reglamentario 1727 de 2009. Será actualizada cada vez que se requiera según las directrices de la normativa legal vigente y el SIGA.

Esta política debe ser cumplida a cabalidad por los funcionarios de la organización para poder recepcionar, tramitar y tener un control interno efectivo sobre los titulares


	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 22 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

que solicitan alguna consulta de datos o la revocación del consentimiento de tratamiento de datos.

Recuerde que la revocación de los datos, no implica la supresión de la información al interior de la organización, pero sí al tratamiento de la misma.

8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- ✓ La solicitud de revocación de consentimiento para el tratamiento de datos no significa que su registro ya no se encuentre en la base de datos o archivo de la organización, sino que, la información no se utilizará con los fines previstos inicialmente.
- ✓ La información desactualizada quedará almacenada hasta que termine su vínculo comercial, contractual o laboral con la organización.
- ✓ La conservación de sus datos se realiza con el fin de tener soporte ante las entidades públicas y entidades privadas con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente colombiana.
- ✓ Tendrá 30 días para enviarnos una respuesta sobre su aceptación de la solicitud de tratamiento de datos, en caso de que no obtengamos respuesta, daremos por hecho que no existe oposición para realizar el tratamiento de datos que la organización considere necesario.
- ✓ En caso de requerir tercerización de servicios la organización cederá los datos a terceros, quienes realizarán el tratamiento de datos que consideren necesario, por tanto, la autorización que nos suministre contará como consentimiento.
- ✓ La organización se compromete hacer lo que esté a su alcance para proteger los datos contenidos en las bases de datos que custodia, sin embargo, en caso de que se presenten actos anti-éticos por parte del personal responsable y encargados internos o externos del tratamiento, La organización. no se hará responsable del uso que se les den a estos ya que la ética personal es un aspecto que no puede ser controlado por ninguna entidad natural, jurídica o reguladora.

	<p>POLÍTICA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>Página 23 de 23</p>	SI-D-01
		Versión 02
		2024-10-01

A partir de la fecha de la publicación de esta política, la organización solicitará autorización para el tratamiento de datos a los clientes que hayan sido vinculados antes del año 2012, en caso de no recibir respuesta por parte de los titulares, la organización dará por hecho que el titular no tiene ninguna objeción o desacuerdo con el tratamiento que se le estén dando a los datos.

Para mantener la información actualizada la organización generará correos electrónicos solicitando autorización del titular y actualización de datos, en caso de no obtener respuesta la organización no se hará responsable por el tratamiento de datos desactualizados (Persona Jurídica).

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de actualización	Cambio realizado
01	2024-10-26	Creación del documento.
02	2024-11-27	Se modifica objetivo y alcance del documento. Se incluye aclaración sobre las definiciones que se mencionan en el documento. Se modifica código del formato para radicar una PQRSF en el numeral 7.1