	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	--

TABLA DE CONTENIDO


GENERALIDADES _____	4
ASPECTOS PRELIMINARES _____	4
OBJETIVO _____	4
ALCANCE _____	5
DEFINICIONES _____	5
REFERENCIA NORMATIVA _____	7
DATOS GENERALES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO _____	9
PRINCIPIOS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN _____	11
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN _____	12
FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS _____	13
FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS _____	14
FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE USUARIOS Y/O CLIENTES _____	16
FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUS COLABORADORES _____	18
FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS EN GENERAL _____	19
DEBERES Y OBLIGACIONES _____	20
DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DE TRATAMIENTO. _____	20
DEBERES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P FRENTE A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. _____	22
DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. _____	22
OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA. _____	23
OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS. _____	26
DERECHOS DE LOS TITULARES. _____	26



EMPOCALDAS S.A E.S.P
POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES

Código: D-GI-07
Versión: 1
Enero 2019

DIRECTRICES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	28
AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE TITULARES	28
NIVEL DE INTERVENCIÓN	29
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES	29
TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES	29
PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS	30
ASPECTOS GENERALES	30
CONSULTA	30
PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO FÍSICO Y DIGITAL DE FORMATOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:	31
EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL TITULAR	31
BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	32
ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO	32
COMPROMISOS ADQUIRIDOS FRENTE A LOS TITULARES	32
COMPROMISOS	32
COMPROMISOS ESPECIALES	33
COMPROMISOS DE TERCEROS	34
PETICIONES	34
PETICIÓN INCOMPLETA	35
PETICIÓN COMPLETA	35
POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS	36
MEDIDAS DE SEGURIDAD	36
INCIDENTES DE SEGURIDAD	37
NOTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	38
RESTRICCIONES DE USO DE DATOS POR DISCUSIÓN JUDICIAL O RECLAMO EN TRÁMITE	39
DATOS RECOLECTADOS CON NATURALEZA FINANCIERA, COMERCIAL Y CREDITICIA	39

	<p style="text-align: center;">EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	<p style="text-align: right;">Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019</p>
---	---	---

RIESGOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS PERSONALES EN LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A. E.S.P _____ 40

RIESGOS INHERENTES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES _____ 40

LEGITIMIDAD _____ 41


COMPETENCIA _____ 41

DISPOSICIONES FINALES _____ 41

VIGENCIA _____ 41

AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS _____ 41

CONTROL DE CAMBIOS _____ 42

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

GENERALIDADES


El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P, como Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de Servicios Públicos, con autonomía patrimonial y presupuestal que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001, como responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en desarrollo de su objeto y funciones legales, y en ejercicio de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, se permite establecer su política de tratamiento de datos personales, buscando garantizar la protección de los derechos fundamentales en su tratamiento.

ASPECTOS PRELIMINARES

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., consciente de la importancia que representan los datos personales para sus titulares, y de la responsabilidad que ha adquirido frente a estos, como consecuencia de las actividades de tratamiento de información desarrolladas en ejecución de su objeto social, pone a disposición de los interesados, sus políticas para el tratamiento de información personal, en cumplimiento de lo dispuesto por la 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”, el artículo 13 del decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos” y Circular Externa 002 de 2015, “Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio”.

OBJETIVO

Reglamentar las actividades relacionadas con el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales que componen la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**, principalmente en lo relacionado con la finalidad del mismo, los derechos de los TITULARES de los datos personales, los compromisos adquiridos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., con los Titulares de los datos, en su calidad de responsable del tratamiento y las herramientas adoptadas, para que los TITULARES puedan ejercer adecuadamente sus derechos, dando cumplimiento así a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1074 de 2015 (Capítulo 25) y

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

demás normas que rigen la protección de datos personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial.

ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P, es aplicable a las bases de datos, archivos y/o documentos que contengan Datos personales y que son objeto de Tratamiento de la EMPOCALDAS, como Empresa responsable y encargada de Tratamiento de los Datos personales y responsable del ejercicio de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

DEFINICIONES

DATOS PERSONALES: Es la información que puede usarse para la identificación, localización o contacto con una persona determinada y natural. Los datos personales pueden estar conformados por números de identificación, huellas dactilares y demás, datos que puedan llevar a la identificación de alguien.

Es importante anotar que algunos de estos datos son públicos, bien sea porque hacen parte de la información pública de cada persona natural, o por decisión propia de la persona.


Algunos datos personales se les deben dar la categoría de especial, pues la información que contienen puede ser negativa si se hace su publicación.

BASE DE DATOS: Conjunto, compilación, recopilación, de datos de una o varias personas relacionadas por materia o un mismo contexto.

TITULAR: Es la persona cuyos datos personales han sido analizados, solicitados o recopilados. El titular de los datos es quien de forma legal por directriz de la constitución tiene el derecho de modificar, actualizar y conocer en que consta la información referente.

TRATAMIENTO DE DATOS: Es todo tipo de proceso, operación, o actuación que se ejecuta sobre los datos suministrados, este tratamiento no tiene ningún tipo de manejo especial refiriéndose a los métodos mediante los cuales se adquieran los datos. (RELACIONADO CON RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica encargada de ejecutar las operaciones que recaen sobre los datos).

AVISO DE PRIVACIDAD: Consta de un aviso verbal o escrito que debe realizar el responsable del tratamiento de los datos al titular de los mismos, donde informe las políticas y modos de uso de los datos relacionados en el caso, los derechos que tiene frente a este

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

tratamiento. (RELACIONADO CON LA AUTORIZACIÓN: manifestación y consentimiento que realiza el titular de los datos frente a las políticas de tratamiento).

DATO PÚBLICO: Se considera dato público todo aquel que no sea privado o sensible, indica el Decreto 1377 de 2013 que será cualquier dato que se encuentre en un documento público, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES: Están conformados por todo tipo de dato al cual se le deba implementar un uso especial, pues la información contenida puede afectar la intimidad de titular...” cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones Religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de Derechos...”

DATOS SEMIPRIVADOS: son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.

TRANSFERENCIA: Nos encontramos frente a transferencia de datos, cuando quien está encargado del tratamiento de estos y se encuentra en Colombia envía datos a un receptor que se encuentra fuera o dentro del país y este también es responsable del tratamiento de estos.


AUTORIZACIÓN: consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, la cual puede ser recolectada de manera (i) escrita, (ii) oral, (iii) mediante conductas inequívocas, que permitan concluir de manera razonable que este otorgó la autorización.

DERECHO DE HABEAS DATA: conforme a lo dispuesto por el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, es el derecho que tienen todas las personas 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.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, designado por el responsable, realice el tratamiento de los datos.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, define el modo de ejecutar el tratamiento de los datos personales y la base de datos.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el sujeto obligado, que es puesto a tu disposición previamente el tratamiento de tus datos personales.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN: Petición realizada por escrito al sujeto obligado para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

MECANISMOS DE PQR'S: Los mecanismos atinentes a que los titulares conozcan, actualicen, rectifiquen y supriman sus datos personales, se refieren concretamente a procedimientos eficientes de Peticiones, Quejas y Reclamos.

Esto quiere decir, mecanismos de atención al titular con los que cuenten las entidades, para que los Titulares de la Información puedan presentar solicitudes de petición, quejas o reclamos respecto a sus datos personales.


POLÍTICAS DE TRATAMIENTO: Documento disponible en medio físico o electrónico, escrito de manera clara y sencilla para asegurar su comprensión, con el objeto de informar al Titular sobre el tratamiento que se le dará a los datos y la finalidad para la cual es tratado el dato. De la misma manera, en tal política deberán constar los derechos de los titulares, así como la persona o área responsable del Tratamiento de los datos personales, ante la cual se pueden ejercer los derechos legales y presentar las reclamaciones relacionadas con el derecho al Hábeas Data, y el procedimiento o las maneras para ejercerlos.

En la política de tratamiento deben constar, de manera clara, la forma de ejercer, por parte del titular de la información, el derecho a revocar la autorización otorgada para el tratamiento, así como los procedimientos para ejercer el derecho a conocer, actualizar, rectificar, y suprimir el dato.

REFERENCIA NORMATIVA

EL ARTÍCULO 15 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, en el capítulo de Derechos Fundamentales, consagra los derechos de todas las personas a conservar su intimidad, mantener su buen nombre y a la protección y garantía de su derecho al Habeas Data.

La Ley 1266 de 2008 tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en Bancos de Datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	---	---

LEY 1273 DE DELITOS INFORMÁTICOS DE 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

LA LEY 1581 DE 2012 en su artículo 2º de la Ley 1581 de 2012 establece con claridad que *“Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada...”*,


La Ley 1581 de 2012 regula el derecho al Habeas Data, especialmente en lo referente al derecho a conocer, actualizar, y rectificar información contenida en bases de datos o archivos, conforme a lo establecido en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

DECRETO 1377 de 2013 señala que los responsables del tratamiento de datos personales deben estar en capacidad de demostrar, a petición de la SIC, que se han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones que la Ley les impone, proporcionales a la naturaleza jurídica de la organización empresarial responsable del mismo.

DECRETO ÚNICO 1074 DE 2015 en su Capítulo 26 y el Capítulo 2 del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, reglamentaron la información mínima que debe contener el RNBD, así como los términos y condiciones bajo los cuales las entidades públicas, responsables del Tratamiento, deberán inscribir las bases de datos.


DECRETO NACIONAL 090 DE 2018, Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo establece en particular el plazo para que la inscripción de las bases de datos en el RNBD.

NORMA ISO27001 Es un estándar ISO que proporciona un modelo para establecer, implementar, utilizar, monitorizar, revisar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).


	EMPOCALDAS S.A. E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	---	---

DATOS GENERALES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NIT	890.803.239-9
TIPO DE EMPRESA	Es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos domiciliarios
CONFORMACIÓN DE LA EMPRESA	Una Sede Administrativa con sede en la ciudad de Manizales Caldas y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios de Caldas, 3 Corregimientos y 1 Centro Poblado
SERVICIOS QUE PRESTA	Acueducto y Alcantarillado, adicionalmente como lo exige la Ley (Decreto 2668 del 2000) factura y recauda servicios de Aseo
ESTRUCTURA (FÍSICA)	22 plantas de Tratamiento de agua potable 10 plantas de Bombeo 1 planta de Tratamiento de Aguas Residuales
DOMICILIO	Carrera 23 No. 75-82 Barrio Milán Manizales Caldas
TELÉFONO	(57) 8867080
LÍNEA GRATUITA	018000968118
ATENCIÓN AL CIUDADANO	pqr@empocaldas.com.co
PÁGINA WEB	www.empocaldas.com.co
HORARIO DE ATENCIÓN SEDE PRINCIPAL	Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 06:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. a 12:00 p.m. 2:00 p.m. a 05:00 p.m.
HORARIO DE ATENCIÓN SECCIONALES	Lunes a Jueves: 7:30 a.m. a 12:00 p.m. 1:30 p.m. a 06:00 p.m. Viernes 7:30 a.m. a 12:00 p.m. 1:30 p.m. a 05:00 p.m.
MISIÓN	Prestamos servicios públicos domiciliarios y complementarios de forma continua y oportuna a la comunidad del Departamento de Caldas, en los municipios donde somos prestadores, con altos índices de cobertura y Calidad.
VISIÓN	En el año 2020, EMPOCALDAS S.A. E.S.P, será una empresa con altos niveles de satisfacción de sus clientes y de sus socios, con rentabilidad económica, generadora de desarrollo, con sentido de la responsabilidad social

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

	empresarial, personal altamente calificado y orientado a la mejora continua de sus procesos que le permitirá a la Empresa, permanecer y crecer en el mercado de los Servicios Públicos Domiciliarios.
UBICACIÓN SEDE Y SECCIONALES	
POLÍTICA DE CALIDAD	En EMPOCALDAS S.A. E.S.P, contribuimos al bienestar de la comunidad, a través del mejoramiento continuo en la prestación de nuestros servicios, con acciones encaminadas a preservar el medio ambiente, apoyados en un talento humano calificado y cualificado para aumentar la satisfacción de nuestros clientes.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

PRINCIPIOS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para el adecuado tratamiento de datos personales, en todos los actos desplegados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P. sobre la información que compone la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.; al igual que en lo referente a la interpretación y ejecución de las presentes políticas, se acatarán los siguientes principios:

Principio de legalidad

Durante todas las etapas y actividades de Tratamiento de información por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., o quien esta designe como encargado de tratamiento, se dará aplicación, además de lo establecido en la presente política, a las normas y toda aquellas que las reglamente, adicionen, modifiquen o supriman.

Principio de finalidad

En el tratamiento de información personal de la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se ejecutarán exclusivamente las actividades que estén relacionadas con la finalidad establecida.


Principio de libertad

Las actividades de tratamiento al cual serán sometidos los datos personales regidos por la presente política se ejecutarán únicamente cuando el titular de los mismos haya emitido, de manera previa o expresa, autorización para tal fin, salvo que sean de aquellos que, en virtud de lo dispuesto por el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, no requieran autorización del titular.

Lo anterior no obsta para que, en cualquier momento, el titular del dato personal solicite la supresión de este.

Principio de veracidad o calidad

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se compromete con los TITULARES de la información que compone su base de datos, a garantizar que la misma sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, consecuentemente, se abstendrá de tratar datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

Para este fin, pone a disposición de los titulares de la información los mecanismos establecidos en la Ley, encaminados a garantizar que los titulares puedan, en todo momento, solicitar la corrección, actualización o supresión de la información.

Principio de transparencia

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ha adoptado los mecanismos idóneos para garantizar que el TITULAR obtenga, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida

El acceso a la información que compone la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., está restringido al personal especializado y previamente capacitado para la manipulación de este tipo de información. EMPOCALDAS S.A. E.S.P., no publica la información personal objeto de tratamiento en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

Principio de seguridad


EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ha adoptado una serie de medidas técnicas, humanas y administrativas, acorde a la naturaleza de los datos objeto de tratamiento, para impedir que los mismos sean adulterados, extraviados, consultados, usados o accedidos por personal no autorizado.

Principio de confidencialidad

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ha adoptado un protocolo, que garantiza a los titulares de la información que compone **la BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., que las personas que intervienen en el tratamiento de sus datos personales guardarán reserva sobre dicha información, aun después de finalizada la labor de tratamiento, o su vínculo contractual con la compañía.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN


EMPOCALDAS S.A. E.S.P, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus funciones como empresa prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

enumeración signifique limitación, empleados y familiares de éstos, contratistas, usuarios, clientes internos y externos, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TODOS LOS GRUPOS DE INTERÉS


- ✓ Cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el responsable del tratamiento y los Titulares.
- ✓ Transmisión y transferencia y almacenamiento y custodia de información y/o datos personales en archivos físicos o servidores propios y/o de terceros siempre que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de EMPOCALDAS y las relaciones con los diferentes grupos de interés.
- ✓ Registro y control de entrada y salida de documentos.
- ✓ Análisis y elaboración de programas que generen un impacto social para los grupos de interés del responsable del tratamiento.
- ✓ Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos, los cuales podrán ser utilizados para publicaciones internas y/o externas.
- ✓ Elaboración y materialización de encuestas.
- ✓ Envío de comunicaciones relacionadas con las finalidades contenidas en el tratamiento de datos personales, las actividades propias del Responsable del tratamiento o aliados estratégicos, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de servicios, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y beneficios, a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- ✓ Campañas de actualización de datos personales.
- ✓ Controles, indicadores internos, estadísticos e históricos de las relaciones mantenidas con los Titulares de los diferentes grupos de interés.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---


- ✓ Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- ✓ Reportes, atención y seguimiento de requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales competentes y organismos de control, sobre datos no sensibles, privados y/o sensibles.
- ✓ Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- ✓ Comunicaciones internas o externas.
- ✓ Gestión de procedimientos administrativos de planeación, organización, dirección y control de la empresa.
- ✓ Solicitud, trámite y expedición de pólizas de seguros y/o servicios financieros.
- ✓ Gestión financiera, fiscal, económica y contable, creación de terceros y registro en las bases de datos del responsable del tratamiento.
- ✓ Gestión administrativa para el diseño, elaboración e implementación de estrategias y metas para optimizar recursos económicos y humanos, control, seguimiento y planeación. x Atención de peticiones, consultas y reclamos presentadas por los Titulares o por quienes acrediten legitimación para hacerlo.

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, EMPLEADOS DIRECTOS E INDIRECTOS, ACTIVOS E INACTIVOS

- ✓ Cumplimiento de obligaciones del responsable del tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- ✓ Desarrollar actividades propias de la Gestión de Recursos Humanos dentro de la Empresa, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, entre otras.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---


- ✓ Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- ✓ Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia durante los horarios de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.
- ✓ Planificar actividades empresariales.
- ✓ Recolección de hojas de vida directamente del Titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por encargo del responsable del tratamiento.
- ✓ Análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios, validación de perfiles, entrevistas, pruebas médicas, psicotécnicas, de conocimientos y de competencias que se requieran, realizados directamente por el responsable del tratamiento o por un Encargado del tratamiento.
- ✓ Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- ✓ Solicitud y expedición de certificados laborales y/o referencias.
- ✓ Vinculación laboral, suscripción de contratos y acuerdos de modificación de contratos laborales, de trabajo temporal y de aprendizaje.
- ✓ Proceso de Carnetización de los empleados.
- ✓ Programación de trabajo y asignación de funciones, roles y perfiles asociados al cargo desempeñado.
- ✓ Registro de información de empleados directos e indirectos, activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación, traslado y pago de seguridad social y parafiscales, auxilios, nómina, primas y bonificaciones, horas extra, cesantías, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- ✓ Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los empleados directos e indirectos y sus familias.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---


- ✓ Gestión de permisos, autorizaciones y licencias remuneradas y no remuneradas.
- ✓ Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención, descargos y despidos con o sin justa causa.
- ✓ Registro del historial disciplinario.
- ✓ Apoyo y subsidio de programas de educación para empleados.
- ✓ Capacitación y formación al personal directo e indirecto.
- ✓ Evaluaciones de competencias y desempeño.
- ✓ Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- ✓ Entrega de dotación a los empleados.
- ✓ Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, entre ellas están: recopilación y análisis de información de salud y perfil socio demográfico de los empleados directos e indirectos, activos e inactivos, investigación e indicadores de ausentismo y accidentalidad, evaluaciones médicas ocupacionales, seguridad vial, investigación, notificación y reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Trámite de incapacidades médicas de los empleados.
- ✓ Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos y solicitud de vehículos, entre otros, en caso de movilidad por parte de los empleados directos e indirectos.

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE USUARIOS Y/O CLIENTES

- ✓ Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- ✓ Para cumplir los servicios que debe prestar la Empresa a sus Clientes.

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---


- ✓ Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio.
- ✓ Para mejorar los servicios prestados en todas sus seccionales.
- ✓ Capacitar a los administradores de las seccionales y todos sus empleados en aspectos básicos de gestión comercial de los servicios ofrecidos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
- ✓ Controlar el acceso a las oficinas de la Empresa y establecer medidas de seguridad.
- ✓ Utilizar los distintos servicios a través de la Empresa a través de la página web www.empocaldas.com.co, incluyendo descargas de facturas y utilización de formulario de PQRS, consulta de contratos y demás actividades de la empresa definidas por la Ley de Transparencia.
- ✓ Campañas y estrategias de uso adecuado de los servicios prestados y ofrecidos por la empresa.
- ✓ Ofrecimiento de servicios del responsable del tratamiento.
- ✓ Validación de datos y referencias.
- ✓ Envío de comunicaciones por los medios de contacto suministrados por el Titular, relacionadas con la prestación de los servicios prestados por la empresa.
- ✓ Transmisión y transferencia de datos personales a los Encargados del tratamiento, contratistas y proveedores y/o aliados estratégicos, con o sin contraprestación alguna, para que traten los datos personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política de Privacidad.
- ✓ Contratación con terceros de servicios y suministro de información, para la ejecución de los contratos y convenios suscritos entre estos y el responsable del tratamiento, para el beneficio de los clientes.
- ✓ Encuestas de satisfacción y evaluación de la calidad de los bienes y/o servicios prestados por el responsable del tratamiento.
- ✓ Gestión de facturación y cobro por los servicios.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

- ✓ Gestión de recuperación de cartera mediante el cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial directamente por el responsable del tratamiento o a través de un Encargado del tratamiento.


FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUS COLABORADORES

- ✓ Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- ✓ Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones u ofertas.
- ✓ Suscripción, ejecución, modificación y liquidación de contratos.
- ✓ Emisión de órdenes de compra y/o de servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios.
- ✓ Verificación de datos y cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- ✓ Evaluación de los contratistas y proveedores.
- ✓ Llamadas de atención, sanciones o exclusiones por incumplimiento al contrato.
- ✓ Contacto con los proveedores y contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u órdenes de servicio y/o compra emitidas.
- ✓ Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del responsable del tratamiento.
- ✓ Verificación del pago de salarios y prestaciones sociales de los contratistas y proveedores y de sus colaboradores y afiliación a la ARL.
- ✓ Verificación de cumplimiento de normas de salud y seguridad en el trabajo Verificación de cumplimiento de las normas que rigen la protección de datos personales, y/o de aquellas que las complementen, modifiquen, sustituyan o deroguen.
- ✓ Gestión de facturación y pago por los productos y/o servicios.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS USUARIOS EN GENERAL

- ✓ Cumplimiento de normas vigentes.
- ✓ Cumplimiento de la Plataforma Estratégica.
- ✓ Generación de programas, proyectos y acciones para dar respuestas reales y oportunas a las necesidades actuales de la sociedad.
- ✓ Ejecución de programas de cuidado del agua.
- ✓ Realización de proyectos de desarrollo, emprendimiento con valor social, prácticas con sentido social, iniciativas de solidaridad y compromiso ambiental.
- ✓ Capacitación y formación.
- ✓ Registro fotográfico y audiovisual y publicación en páginas web, redes sociales, canales internos, revistas, periódicos y agendas institucionales.
- ✓ Transmisión y transferencia de datos personales a los Encargados del tratamiento, terceros con los que se tiene un convenio interinstitucional, para que traten los datos personales del Titular, para los fines indicados en la presente Política de Privacidad.
- ✓ Evaluar la calidad del servicio.
- ✓ Controlar el acceso a las oficinas de la Empresa y establecer medidas de seguridad.
- ✓ Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- ✓ Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Empresa y a sus seccionales cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- ✓ Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---


- ✓ Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la Empresa y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- ✓ Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Empresa.

DEBERES Y OBLIGACIONES

DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DE TRATAMIENTO.


EMPOCALDAS S.A. E.S.P, como responsable o encargada del tratamiento cumplirá con los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado o que se dará a sus datos.
- e. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- f. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- g. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- h. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” cuando este sea formulado por parte del titular de la información o “información en discusión judicial” una vez

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

- j. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que están legitimadas para acceder a ella.
- l. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- m. 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 este se mantenga actualizada.
- n. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- o. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- p. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- q. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- r. 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.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

DEBERES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P FRENTE A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.


En los casos en que la Empresa como responsable del tratamiento suministre a un encargado información personal lo hará atendiendo los siguientes deberes:

- a. Suministrar, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- b. Garantizar que la información suministrada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c. Exigir en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- d. Exigir el cumplimiento de las disposiciones previstas en la ley y en la presente política.
- e. Informar 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.

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.

Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones normativas que rijan su actividad:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la normativa sobre la materia.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	---	---

- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en las normas aplicables y la presente política.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g. Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la normativa.
- h. 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.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA.

Para el cumplimiento estricto de la presente política sobre protección de datos personales, cada área de la Empresa deberá:

1. Debe hacer un inventario de las bases de datos o archivos que hasta el momento administra, indicando el objeto, la finalidad y el tiempo de existencia y reportarlo al Administrador de la Base de Datos Personales, en el término que esta establezca.
2. A partir de la fecha, si requiere crear una base de datos o archivo que contenga información personal, se deberá establecer el objeto, la finalidad y el tiempo de existencia de esta y reportarlo al Administrador de la Base de Datos Personales a fin de




EMPOCALDAS S.A E.S.P
POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE
DATOS PERSONALES


Código: D-GI-07
Versión: 1
Enero 2019

que en el término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la solicitud se emita un concepto motivado sobre su implementación y uso. El concepto negativo del Administrador de la Base de Datos Personales equivale a la prohibición de crear la base de datos o archivo solicitado. Sin embargo, si el área subsana las observaciones expuestas por el Administrador de la Base de Datos Personales en su concepto, en caso de ser procedente, podrá solicitarse ante esta la reconsideración de la decisión, en forma motivada para que apruebe su constitución.

3. Elaborar un inventario detallado de terceros encargados del tratamiento de datos personales existentes a la fecha, en el que explique las actividades que desarrollan y se analicen las condiciones del tratamiento y lo remitirá al Administrador de la Base de Datos Personales junto con el contrato u orden, para que estudie las estipulaciones contractuales que reglamentan el vínculo jurídico con la Empresa en los términos de la presente política, así como los criterios y la metodología que empleará la Empresa para realizar una adecuada supervisión del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales por parte de los terceros encargados. El Administrador de la Base de Datos Personales dará a conocer el resultado del estudio dentro de los quince días hábiles siguientes.
4. Comunicar al Administrador de la Base de Datos Personales, si requiere encargar el tratamiento de datos personales a un tercero, debe previamente comunicar al Administrador de la Base de Datos Personales las actividades a desarrollar, las condiciones en que se ejecutará el tratamiento, la metodología para tal fin, los manuales y políticas de protección de datos personales obtenidos en sondeos de mercados, para que dicha Gerencia determine que existe un nivel adecuado de protección de datos personales y se avale su invitación.
5. Cada vez que requiera modificar el objeto, la finalidad, el tipo de datos, y el tiempo de existencia de una base de datos o archivo, deberá justificarlo razonadamente a través de comunicación escrita o correo electrónico que dirigirá al Administrador de la Base de Datos Personales con el propósito de que, en el término de diez días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la comunicación, emita concepto favorable o desfavorable a su implementación. El concepto negativo del Administrador de la Base de Datos Personales equivale a la prohibición de modificar la base de datos o archivo. Sin embargo, si el área subsana las observaciones expuestas por el Administrador de la Base de Datos Personales en su concepto, en caso de ser procedente, podrá solicitarse ante esta la reconsideración de su decisión en forma motivada para que apruebe su modificación.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

6. Debe definir el (o los) empleados (es) que de forma exclusiva podrá (n) realizar tratamiento de datos personales y lo informará al Administrador de la Base de Datos Personales para que, en el término de diez días hábiles a partir del recibo de la comunicación, elabore el contenido de las obligaciones a incluir en el perfil del cargo. A su vez, el Administrador de la Base de Datos Personales remitirá al área solicitante el contenido de las obligaciones para que esta gestione ante la Gestión de Recursos Humanos la actualización del perfil del cargo y responsabilidades.
7. Garantizar que no se implementarán bases de datos o archivos que contengan únicamente información negativa o adversa.
8. Dar a conocer al titular de la información el contenido del aviso de privacidad antes de tomar la autorización, para garantizar que conozca todas las finalidades de la información.
9. Revisar de manera oficiosa y oportuna el aviso de privacidad elaborado por el Administrador de la Base de Datos Personales y proponer las inclusiones o ajustes que considere pertinentes.
10. Remitir al Administrador de la Base Datos Personales los formatos en los que se recopilan datos personales que hasta la fecha existen y hacen parte del Sistema de Gestión Integrado, indicando la finalidad de los mismos y de la información a recopilar, para que, en el término de diez días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, determine si es necesario o no la inclusión de la autorización para el tratamiento de los mismos.
11. A partir de la fecha, cada vez que vaya a crear formatos en los que se recolecta información personal, debe remitir al Administrador de la Base de Datos Personales el proyecto de dicho formato indicando la finalidad de los mismos y de la información a recopilar, para que, en el término de diez días hábiles contados a partir del recibo de la comunicación, determine si es necesario o no la inclusión de la autorización para el tratamiento de los mismos.
12. Debe adoptar todas las medidas que impidan el acceso no autorizado a terceros, para proteger la información, evitando su manipulación, alteración o supresión y tener en cuenta que la información personal recopilada en bases de datos o archivos es de circulación restringida, por lo cual, por regla general, solamente se divulgará a terceros autorizados por el titular de acuerdo con las finalidades autorizadas o a legitimados para solicitar tal información.

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

13. Coadyuvar en la implementación y consolidación de la Política de Tratamiento de Datos Personales y el principio de responsabilidad demostrada que lidera el Administrador de la Base de Datos Personales.

OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS.

Todos los contratistas de la Empresa garantizarán en todas las etapas del tratamiento que realicen, un nivel adecuado de protección de los datos personales. Igualmente, garantizarán que cualquier información personal de la cual sean responsables y que deban ser suministradas a la Empresa con ocasión de la presentación de la oferta o del contrato, es objeto de debido tratamiento de conformidad con la normativa sobre protección de datos personales y cuenta con autorización previa, consentida y susceptible de posterior consulta.

DERECHOS DE LOS TITULARES.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., comprometido con el respeto a los intereses de los titulares de los datos personales sometidos a su tratamiento y, consciente de la importancia del debido tratamiento de datos personales, reconoce a los TITULARES de los datos de la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., los siguientes derechos, En concordancia con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos de los Titulares para el tratamiento de datos:

a. Conocimiento


En virtud de este derecho, el titular del dato está facultado para solicitar, en cualquier momento y de manera gratuita, información sobre los datos que sobre él estén siendo manipulados por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y el uso que se le da a tales datos.

b. Rectificación

Potestad reconocida al titular del dato para solicitar, en cualquier momento, la corrección de la información inexacta que repose en la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

c. Actualización

Facultad del TITULAR del dato de solicitar que, por motivos diferentes a la corrección de datos, la información que reposa en la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., sea completa y actualizada, en este orden de ideas, podrá solicitar el ingreso o supresión de todo tipo de información que considere pertinente.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

d. Solicitar copia de autorización

Cuando de conformidad con lo establecido en presente política y en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012, se requiera obtener autorización del TITULAR para que sus datos sean sometidos a actividades de tratamiento, estará facultado para solicitar, en cualquier momento y de manera gratuita, copia de la autorización emitida por este.

e. Revocar la autorización


Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 1581, se requiera obtener autorización del titular para que sus datos sean sometidos a actividades de tratamiento, estará facultado para revocar, en cualquier momento, la autorización emitida.

f. Supresión

En virtud de este derecho, el titular podrá solicitar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en cualquier momento, la supresión de los datos que reposen en la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., siempre que no exista un deber legal o contractual de permanecer en ella

Asimismo, los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas, de conformidad con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

DIRECTRICES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE TITULARES

Las actividades de tratamiento de información reglamentadas por la presente política serán ejecutadas exclusivamente sobre datos personales cuyos titulares hayan emitido su autorización de manera previa expresa e informada.

Sin perjuicio de lo anterior, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se reserva el derecho a ejecutar actividades de tratamiento, sobre información cuya autorización no sea requerida en virtud de las disposiciones legales que reglamentan la materia, caso en el cual continúan vigentes los compromisos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., frente a los titulares establecidos en la presente política.


La autorización para el tratamiento de datos personales será la regla general para la recolección y manejo de estos, esta deberá ser manifestada por el TITULAR a través de consentimiento expreso, libre e informado y por escrito. Para lo anterior, se aplicarán los siguientes formatos que podrán ser remitidos a través del correo electrónico empresarial o en documento físico de acuerdo con la necesidad:

- ⇒ Formato de autorización para el tratamiento de datos personales (FR-CL-GD01)
- ⇒ Aviso de privacidad para el tratamiento de datos personales de visitantes: Aplicable en el área de recepción

Los formatos deberán diligenciarse de forma previa, para garantizar que el titular conoce toda la información relacionada con la finalidad para la cual serán recolectados los datos que suministre y los derechos enunciados en el numeral anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

Debe tenerse en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 10 del Decreto 1377, los Titulares de los datos recolectados antes de la expedición del mencionado Decreto, cuentan con treinta (30) días hábiles para solicitar la supresión de sus datos personales; de lo contrario, EMPOCALDAS S.A. E.S.P, podrá continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases para las finalidades antes mencionadas.

En consonancia con lo establecido por la Ley 1581 de 2012, se excluirá la aplicación de los formatos de autorización establecidos al interior de la empresa en los siguientes eventos:

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

- ⇒ Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ⇒ Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- ⇒ En casos de emergencia médica o sanitaria.
- ⇒ Para tratamiento de información autorizado con fines históricos, estadísticos o científicos.
- ⇒ Datos relacionados con el registro civil de las personas.

NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para todos los efectos legales relacionados con el tratamiento de datos personales y en atención a lo establecido en la presente política, y los artículos 17 y 18 de la ley 1581 de 2012, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se considera responsable del tratamiento de información personal, con todas las consecuencias jurídicas que tal calidad implica. Es decir, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., es la única persona que decide sobre el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales que componen la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS**, y es quien ejecuta las actividades de tratamiento, sin la intervención de terceras personas.


Sin perjuicio de lo anterior, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se reserva la facultad de delegar ciertas actividades de tratamiento a un tercero, para que las ejecute en su nombre, caso en el cual este último observará los compromisos establecidos en la presente política.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Teniendo en cuenta la finalidad del tratamiento de los datos por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., descrita en la presente política, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., reconoce que los datos sometidos a tratamiento no son de aquellos denominados sensibles, es decir, no afectan la intimidad personal del titular, o pueden dar lugar a actitudes prejuiciosas.

TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

En la ejecución de cualquier actividad de tratamiento de datos personales, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se abstendrá de manipular datos cuyo titular sea un menor, a la luz de lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

PROCEDIMIENTOS PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS

ASPECTOS GENERALES

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., ha adoptado al interior de la Empresa, una serie de procedimientos para el adecuado tratamiento de información personal y el ejercicio de los derechos de los TITULARES reconocidos en la presente política, estos procedimientos variarán dependiendo del derecho ejercido por el titular.

CONSULTA

Para el ejercicio de los derechos de conocimiento, acceso a la información y solicitud de copia de la autorización, consagrados en la presente política; los TITULARES o las personas legitimadas, de conformidad con lo dispuesto en la presente política, podrán elevar consultas al área competente, bajo la observancia de las siguientes reglas:

⇒ **Mecanismos**

Las consultas se elevarán por solicitud escrita dirigida a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., al correo electrónico pqr@empocaldas.com.co, o a la dirección Carrera 23 No, 75 – 82 Barrio Milán, en el municipio de Manizales Caldas - Colombia, teléfono fijo 8867080, por las personas que se encuentran legitimadas para hacerlo, describiendo brevemente la información sobre la cual desea tener acceso, dirección de correspondencia, datos de identificación y documentos que acrediten la legitimidad para obrar, cuando quien presenta la solicitud no sea el titular.


⇒ **Tramite**

Recibida la consulta, el área competente la resolverá en la medida de lo posible, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al solicitante tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

⇒ **Respuesta**

El área competente de los trámites relacionados con el debido tratamiento de los datos personales dará respuesta a los requerimientos de los titulares del dato, dentro de los

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

términos establecidos en la sección anterior, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a entera discreción de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., la decisión sobre a cuál dirección enviar la respuesta a la consulta.


PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO FÍSICO Y DIGITAL DE FORMATOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Los formatos físicos de autorización para el tratamiento de datos personales firmados por el Titular deben ser escaneados y posteriormente almacenados, en orden consecutivo, cronológico y clasificados por tipo de Titular.

EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL TITULAR

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10º de la Ley 1581 de 2012, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., podrá proceder al tratamiento de datos, sin que se requiera autorización previa de su Titular, cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término).
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas. Salvo las excepciones anteriormente mencionadas, y dentro de los fines legítimos propios de su objeto social y previa autorización del Titular, EMPOCALDAS S.A E.S.P., en ningún caso, suministrará, distribuirá, comercializará, compartirá, intercambiará con terceros y, en general, realizará actividad alguna en la cual se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

La **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS**, de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., hace referencia al conjunto de datos personales almacenados sistemáticamente atendiendo a la finalidad descrita y a las actividades de tratamiento que se desarrollan sobre la misma.

La **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS**, de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., está compuesta principalmente, por el nombre del cliente, empleado o proveedor; número de identificación tributaria; información financiera, crediticia, comercial y de servicios; nombre del contacto (titular del dato); e-mail, teléfono fijo y móvil, profesión, cargo, domicilio, número de cédula, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, todos ellos datos pertinentes y adecuados a la finalidad del tratamiento.

ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. recopila, almacena, utiliza, transmite y, en general realiza actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales, en desarrollo de los procesos de contratación, ejecución y verificación del cumplimiento de las diversas obligaciones contractuales y las demás finalidades descritas en la sección anterior.


COMPROMISOS ADQUIRIDOS FRENTE A LOS TITULARES

COMPROMISOS

Para todos los efectos legales relacionados con el tratamiento de datos personales y en atención a lo establecido en la presente política, y los artículos 17 y 18 de la ley 1581 de 2012, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se considera responsable del tratamiento de información personal, con todas las consecuencias jurídicas que tal calidad implica.

Como consecuencia de lo anterior, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., adopta los siguientes compromisos con los titulares de la información personal:

- a. Garantizar al TITULAR, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar autorización del TITULAR en los casos en que, conforme a una disposición legal, sea necesario obtener tal autorización.


	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

- c. Conservar una copia de la autorización emitida por el TITULAR, cuando la misma sea necesaria.
- d. Informar debidamente al TITULAR sobre la finalidad de la recolección de los datos.
- e. Informar debidamente al TITULAR los derechos que le asisten en virtud de su calidad de tal.
- f. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g. Garantizar que la información sometida a Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- h. Rectificar la información cuando sea incorrecta o parcializada.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en términos señalados por la ley.
- j. Permitir el acceso a la información personal únicamente a las personas que, según las disposiciones legales, puedan tener acceso a ella.
- k. Adoptar un manual interno, procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales.
- l. Informar a solicitud del TITULAR sobre el uso dado a sus datos.

Informar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, o quien haga sus veces, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

COMPROMISOS ESPECIALES

Tratándose de información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial, o que este siendo objeto de reclamo por parte del TITULAR, o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de esta, hasta que se tome una decisión de fondo.

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

COMPROMISOS DE TERCEROS

Cuando, por razones de conveniencia, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., delegue la realización de ciertas actividades relacionadas con el tratamiento de datos a un tercero, se compromete con el TITULAR a que el ENCARGADO de tales actividades de tratamiento se obligará a:


- a. Garantizar al TITULAR el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos cuando así sea requerido por EMPOCALDAS S.A. E.S.P., o directamente por el TITULAR.
- d. Tramitar los requerimientos formulados por los TITULARES, tendientes a obtener el debido tratamiento de sus datos personales.
- e. Tratándose de información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial, o que este siendo objeto de reclamo por parte del titular, o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente; tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de esta, hasta que se tome una decisión de fondo.
- f. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- g. Informar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, o quien haga sus veces, cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

PETICIONES

Para el ejercicio de los derechos de rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión de la información, consagrados en la presente política, los TITULARES o las personas, podrán elevar peticiones al área competente, bajo la observancia de las siguientes reglas:

⇒ Mecanismos

Las peticiones se elevarán por solicitud escrita dirigida a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., al correo electrónico pqr@empocaldas.com.co, o a la dirección Carrera

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

23 No, 75 – 82 Barrio Milán, en el municipio de Manizales Caldas - Colombia, teléfono fijo 8867080, por las personas que se encuentran legitimadas para hacerlo, describiendo brevemente los hechos que motivan la petición, la dirección de correspondencia, los datos de identificación, adjuntando los documentos que soporten su solicitud y que acrediten su legitimidad para obrar, cuando quien presenta la solicitud no sea el titular del dato.

⇒ **Trámite**

PETICIÓN INCOMPLETA

Cuando EMPOCALDAS S.A. E.S.P., considere que la petición presentada por el titular o por quien este facultado para hacerlo, es incompleta por falta de los requisitos establecidos en la sección anterior, requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la petición, al interesado para que subsane las fallas.


Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. al interesado, sin que este último presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo, sin perjuicio de poder presentar una nueva petición en el mismo sentido; caso en el cual los términos para resolver comenzarán a contarse a partir de la nueva petición.

PETICIÓN COMPLETA

Recibido el reclamo completo o subsanados los vicios dentro del término establecido en el párrafo anterior, se incluirá en la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**, una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta tanto el reclamo sea decidido.

Sin perjuicio de lo anterior, el área competente la resolverá en la medida de lo posible, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al titular sobre tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

⇒ **Decisión**

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., dará respuesta a los requerimientos de los titulares del dato, dentro de los términos establecidos en la sección anterior, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a discreción de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. la decisión sobre a cuál dirección enviar la respuesta a la consulta.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS

Se tienen establecidos protocolos de seguridad que permiten salvaguardar la información y garantizan un adecuado manejo de los datos personales. Para ello, la Ley define los siguientes niveles:

NIVEL BÁSICO DE SEGURIDAD: Para las bases de datos que administran una cantidad baja de datos personales, como para aquellas que manejan datos que no tienen la calidad de reservados, privados o sensibles.


NIVEL MEDIO DE SEGURIDAD: Para las bases de datos que administran un número considerable de datos.

NIVEL ALTO DE SEGURIDAD: Para las bases de datos que administran gran cantidad de datos, así como para aquellas que manejan datos de naturaleza reservada, privada o sensible.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se establecen los siguientes mecanismos de seguridad para el manejo de las bases de datos:

- a. Cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo.
- b. Restricción de acceso a la información.
- c. Asignación de trabajadores responsables de administrar la base de datos.
- d. Controles de seguridad tecnológicos en los servidores.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

- e. Asignación de claves personalizadas de acceso a las bases de datos.
- f. Realización de copias de seguridad de las bases de datos.
- g. Bases de datos individualizadas y separadas de los datos administrativos de la empresa.

BASES DE DATOS DIGITALES: Las bases de datos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, reposarán en servidores con acceso controlado, que se encuentran ubicados en la sede principal ubicada en el Barrio Milán de Manizales. Estas bases cuentan con un acceso y circulación restringida para el público en general


BASES DE DATOS FÍSICAS: Las bases de datos contenidas en libros y carpetas, que son administrados por funcionarios asignados para la Administración de los mismos por parte del líder del Proceso de Gestión Informática de la Empresa EMPOCALDAS S.A. E.S.P, para los fines del objeto social de la empresa, se encuentran almacenadas en archivadores en cada proceso / área y custodiadas por el responsable de las mismas, cuyo acceso y uso son exclusivos de cada empleado, después de cumplir su tiempo en el archivo de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, se traslada su custodia al archivo central (inactivo) de la Empresa

INCIDENTES DE SEGURIDAD

Si durante el manejo de datos personales ocurren fallas de seguridad que pongan en peligro los derechos de los titulares de la información, la empresa despliega los protocolos de seguridad y de respuesta preestablecidos para contrarrestar la situación. En el momento que se detecte un presunto incidente de seguridad, lo primero que se debe hacer es investigar los sucesos y esclarecer la ocurrencia de este. Si en la investigación se descubre la veracidad del incidente, se debe reportar y desplegar inmediatamente, junto con el área especializada, los planes de respuesta al incumplimiento de las medidas de seguridad, para evaluar las soluciones al problema y tomar las acciones necesarias para mitigar y reparar los daños ocasionados por la falla de seguridad.

En el caso en el que el incidente haya afectado los datos acerca del honor, la intimidad, la identidad sexual y la libre expresión del titular de la información, la empresa debe reparar al particular que pudo ser agraviado mediante mecanismos adecuados, a la reparación de los daños morales causados a la persona. Estos incidentes pueden ser:

- a. Intromisiones en alguno de los sistemas de seguridad.
- b. Fuga de información.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	--

- c. Usos no adecuados de la información
- d. Accesos no autorizados.
- e. Alteraciones de los datos personales.
- f. Revelaciones no autorizadas.
- g. Destrucción de los datos.
- h. Suplantación del titular de los datos.
- i. Fraude en los que se vean involucrados los datos personales.

NOTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La empresa debe notificar todo incidente de seguridad que ponga en peligro la integridad de los datos personales y su privacidad, o aquellos que puedan generar un riesgo a los derechos de los titulares de la información, a la Superintendencia de Industria y al afectado. La notificación de cualquier incumplimiento al titular debe indicar como mínimo la siguiente información:

- a. Descripción de las circunstancias del incidente y la fecha o periodo en que ha ocurrido.
- b. Los datos personales expuestos al incidente de seguridad.
- c. Las recomendaciones pertinentes sobre las acciones que ha de tomar.
- d. Las medidas correctivas tomadas por la empresa con el fin de reducir el riesgo de daño.
- e. El procedimiento para seguir en el cual el titular podrá obtener información adicional con respecto al suceso.
- f. Los datos de contacto del área encargada que pueda responder, en nombre de la empresa, preguntas acerca del incidente.



RESTRICCIONES DE USO DE DATOS POR DISCUSIÓN JUDICIAL O RECLAMO EN TRÁMITE


Sí EMPOCALDAS S.A. E.S.P. recibe por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio u otra autoridad competente, notificación sobre procesos judiciales relacionados con la calidad de los datos personales de un Titular, se debe marcar en la base de datos, dicha información con la Leyenda “*Información en Discusión Judicial*”. Mientras se da respuesta a un PQR interpuesto, se debe marcar en la base de datos, la información del Titular, con la leyenda “*Reclamo en Trámite*” o “*Información en Discusión Judicial*”. Cuando la información del Titular se encuentra con una de estas leyendas, dichos datos NO pueden circular ni ser utilizados por la empresa

DATOS RECOLECTADOS CON NATURALEZA FINANCIERA, COMERCIAL Y CREDITICIA

Para recopilar datos personales con naturaleza financiera, comercial y crediticia, se debe tener claridad que la norma que habilita dicha actividad en la Ley 1266 de 2008, que establece deberes especiales dependiendo del tipo de sujeto que recaba la información, así:

- a. Cuando la empresa recibe los datos personales suministrados por el titular de la información, actúa como “Fuente de información”.
- b. Cuando la empresa recibe de una fuente diferente, los administra y los comparte a los usuarios de la información, actúa como “Operadora de información”.
- c. Cuando la empresa es quien accede y consulta los datos personales de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o la fuente, actúa como usuaria de la información.

Es de vital importancia que la empresa precise la calidad en la que actuará, ya que la Ley define diferentes deberes y obligaciones según el tipo de sujeto que sea dentro de la relación.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

RIESGOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS PERSONALES EN LA EMPRESA EMPOCALDAS S.A. E.S.P

1. Incumplimiento de la legislación:

⇒ sobre la protección de datos personales.

2. Garantizar el ejercicio de los derechos de los interesados:

⇒ Ausencia de procedimientos para el ejercicio de derechos.

3. Garantizar los principios relativos al tratamiento:

⇒ Ausencia de legitimidad para el tratamiento de los datos personales b. Tratamiento ilícito de datos personales.

RIESGOS INHERENTES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


⇒ Toda la información o dato personal es potencialmente vulnerable ante eventos tales como la Pérdida, Filtración, Fuga o Acceso no Autorizado, al ser procesados y guardados en un sistema informático.

⇒ Los datos personales, sensibles e información personal en general, se ven expuestos a las fallas y vulnerabilidades del sistema informático. Es así que, al tratarse de información capaz de revelar información personal confidencial o sensible, ya que hace posible identificar a su titular o que, crea el riesgo de ser utilizada para el Robo de Identidad, Fraude u otros delitos.

⇒ Robo de identidad ocurre cuando una persona utiliza la información personal o datos personales sin la autorización del titular de los datos personales. Teniendo como finalidad la comisión de Fraude u otros delitos.

⇒ Fraude Bancario, Extorsión entre otros tipos penales.

⇒ Venta de datos personales a intermediarios y otros bases de datos.

	EMPOCALDAS S.A E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	--	---

LEGITIMIDAD

Se encuentran legitimados para ejercer los derechos y los demás reconocidos por la ley, el titular del dato, sus causahabientes y las personas autorizadas por aquel o estos; en los dos últimos casos, se deberá acreditar la calidad cuyo reconocimiento se solicita, a través de mecanismos idóneos.

COMPETENCIA

Para todos los asuntos relacionados con actividades de tratamiento de información personal, solución a consultas y requerimientos, EMPOCALDAS S.A. E.S.P., será el responsable designado como competente, tomando para este fin, medidas técnicas, humanas y administrativas que garanticen la confidencialidad y seguridad de la información.

DISPOSICIONES FINALES

VIGENCIA


La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y estará vigente durante el tiempo que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. ejecute las actividades descritas en la presente política y las mismas se correspondan con las finalidades de tratamiento que inspiraron la presente política.

Los cambios sustanciales en las políticas de Tratamiento que puedan afectar el contenido de la autorización, principalmente los relacionados con la identificación de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y/o la finalidad del tratamiento de los datos personales, serán comunicados oportunamente a los TITULARES de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Velando por la efectiva protección de los datos personales de los TITULARES cuya información compone la **BASE DE DATOS CLIENTES, PROVEEDORES, EMPLEADOS Y PQRS** DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P., pone a disposición del público en general, información relacionada con la Delegatura para la Protección de Datos Personales, autoridad competente a nivel nacional que ejerce la vigilancia sobre las actividades de tratamiento desarrolladas en el territorio nacional, que podrá ser consultada en el siguiente referencias electrónica.

<http://www.sic.gov.co/proteccion-de-datos-personales>

	EMPOCALDAS S.A. E.S.P POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: D-GI-07 Versión: 1 Enero 2019
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Asunto	Elaborado por	Aprobado por
Enero 2019	01	Creación del documento	Jefe Sección Sistemas	Jefe Depto. administrativo y Financiero

Elaboró o Actualizó	Revisó	Aprobó
ORIGINAL FIRMADO POR Jefe Sección Sistemas	ORIGINAL FIRMADO POR Secretario General (E) Jefe Depto. Planeación y Proyectos	ORIGINAL FIRMADO POR Jefe Depto. administrativo y Financiero Jefe Sección Contabilidad