 ENERGITEL	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

ENERGITEL S.A.S

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Ley 1266 de 2008 y el Decreto Único 1074 de 2015, y de las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen “ENERGITEL S.A.S” adopta la presente política de tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades civiles, comerciales y laborales.

De esta manera, ENERGITEL S.A.S manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales y, en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a ENERGITEL S.A.S cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan información de miembros de la asamblea general de accionistas, gerencia, clientes, proveedores, colaboradores, contratistas, que sean objeto de almacenamiento y tratamiento por parte de ENERGITEL S.A.S, (en adelante, LA EMPRESA).

Lo anterior, debido a que en el ejercicio de sus funciones los miembros de la asamblea general de accionistas, gerencia, clientes, proveedores, colaboradores y contratistas deben suministrar información a ENERGITEL S.A.S, así como también proteger en general los datos de ENERGITEL S.A.S a los cuales éstos tienen acceso en el marco de su relación.

Esta política se integrará con las demás políticas de seguridad de la información que maneje ENERGITEL S.A.S.


I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: ENERGITEL S.A.S, sociedad comercial constituida por escritura Pública número 001954 de la Notaria Sexta de Pereira del 23 de septiembre de 2000, inscrita el 19 de Marzo de 2008, bajo el número 00005143 de libro IX, en la Cámara de Comercio de Dosquebradas identificada con NIT 816.004.795-5

DOMICILIO: Oficina Principal, calle 12 No 6-182 Bodega 203 Dosquebradas Risaralda
Agencia: Cra 25 No 68-64 Bogotá DC

CORREO ELECTRÓNICO: info@energitel.com

TELÉFONO: (6) 3401297 y (1) 3000877

 ENERGITEL	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

ENERGITEL S.A.S es responsable de los deberes consagrados en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012.

II. DEBERES DEL RESPONSABLE PRINCIPAL DE LOS DATOS

El responsable de los datos tiene unos deberes los cuales son:

Obtención de consentimiento informado: Obtener el consentimiento informado de las personas antes de recopilar, procesar o almacenar sus datos personales. El consentimiento debe ser voluntario, específico y basado en información clara sobre cómo se utilizarán los datos.

Propósito limitado: Solo puede recopilar y procesar datos personales para fines específicos y legítimos. No debe usar los datos para ningún propósito que no haya informado previamente y obtenido el consentimiento.

Minimización de datos: Debe recopilar solo la cantidad mínima de datos necesarios para cumplir con el propósito previsto. Evita recopilar datos innecesarios o excesivos.

Seguridad de los datos: Es su responsabilidad garantizar que los datos personales y sensibles se almacenen y procesen de manera segura. Debe implementar medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos contra el acceso no autorizado, la pérdida, el robo o la manipulación.


Derechos de los titulares de datos: Las personas cuyos datos está procesando tienen derechos sobre esos datos. Esto puede incluir el derecho de acceso (permitirles ver qué datos tiene sobre ellos), el derecho a rectificación (corregir datos inexactos), el derecho al olvido (borrar sus datos en ciertas circunstancias) y otros derechos según las leyes colombianas.

Transparencia: Debe proporcionar información clara y fácilmente accesible sobre cómo se procesan los datos personales, qué tipos de datos se recopilan, con quién se comparten y con qué propósito.

Transferencias internacionales: Si está transfiriendo datos a otros países, debe asegurarse de que existan mecanismos legales adecuados para proteger esos datos en el país receptor.

Notificación de brechas de seguridad: Si se produce una brecha de seguridad que pueda poner en riesgo los datos personales, está obligado a notificar a las autoridades de protección de datos y, en algunos casos, a los titulares de los datos.

Evaluación de impacto de protección de datos: En ciertos casos, especialmente cuando el procesamiento de datos conlleva riesgos significativos para los derechos y libertades de las personas, es necesario realizar una Evaluación de Impacto de Protección de Datos (EIPD) para identificar y abordar posibles riesgos.

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

III. MARCO LEGAL

Esta Política de Protección de Datos Personales, el “Aviso de Privacidad DE-O-06”, el Formato de “Autorización Uso de Datos Personales y Sensibles, Autorización uso de cámaras de seguridad y control interno para Colaboradores DE-O-03”, y el formato de “Autorización uso de datos personales para clientes y proveedores DE-O-07”, que hacen parte de esta Política como Anexo I, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los datos personales contenida en:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010.
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.
- Decreto Único 1074 de 2015.
- Sentencias Corte Constitucional: C-1011 de 2008, y C-748 de 2011.

IV. TRATAMIENTO

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, 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, trabajadores y familiares de estos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores, deudores entre otros.

V. FINALIDAD

LA EMPRESA actuando como responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de su objeto social, recolecta, almacena, usa, transfiere, consulta, circula y suprime Datos Personales, correspondientes a los miembros de la asamblea general de accionistas, gerencia, clientes, proveedores, colaboradores, contratistas con quienes tiene y ha tenido relaciones, con el siguiente fin:

Asamblea general de accionistas	<p>Verificar la identidad de los accionistas y su derecho a participar en la asamblea, confirmar la titularidad de las acciones y su registro en el libro de accionistas, enviar convocatorias a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la asamblea de accionistas, remitir información relevante relacionada con la agenda de las asambleas, informes financieros, propuestas y otros documentos necesarios para la toma de decisiones, registrar la asistencia de los accionistas a las asambleas, gestionar la participación de los accionistas, incluyendo el uso de plataformas virtuales si es aplicable, facilitar los procesos de votación durante las asambleas, registrar y contabilizar los votos emitidos por los accionistas, enviar las actas de las reuniones y las resoluciones adoptadas por la asamblea de accionistas, notificar sobre la ejecución y</p>
--	---

	<p>seguimiento de las decisiones tomadas en la asamblea, gestionar el pago de dividendos y otros beneficios económicos a los accionistas, mantener actualizada la información bancaria y de contacto para asegurar la correcta distribución de pagos, cumplir con las obligaciones legales y regulatorias en relación con la gestión de los datos personales de los accionistas, proporcionar información a las autoridades competentes cuando sea requerido por ley, atender consultas, solicitudes y reclamaciones presentadas por los accionistas en relación con sus datos personales y su participación en la asamblea.</p>
Gerencia	<p>Gestionar la nómina, pagos y beneficios de los empleados, llevar a cabo procesos de contratación, promoción y despido, realizar evaluaciones de desempeño y gestionar planes de desarrollo profesional, asegurar el cumplimiento de leyes laborales, de seguridad social y otras normativas aplicables, presentar informes a las autoridades regulatorias y gubernamentales cuando sea requerido, gestionar procesos de auditoría interna y externa, desarrollar planes estratégicos y operativos basados en análisis de datos internos y externos, gestionar programas de bienestar, coordinar eventos y actividades corporativas, implementar y supervisar políticas de salud y seguridad en el trabajo, gestionar reportes de incidentes y accidentes laborales, realizar seguimiento a incapacidades y licencias médicas, administrar y optimizar el uso de recursos financieros, tecnológicos y materiales de la empresa, fomentar prácticas empresariales éticas y responsables.</p>
Clientes	<p>Mantener y actualizar la información de contacto de los clientes, gestionar los contratos y acuerdos con los clientes, procesar pedidos, entregas y servicios contratados, emitir facturas, títulos valores y gestionar el cobro de pagos, enviar comunicaciones comerciales, promociones y ofertas personalizadas, realizar encuestas de satisfacción y estudios de mercado, analizar las tendencias de compra y comportamiento del cliente, segmentar a los clientes para ofrecer productos y servicios personalizados, evaluar la efectividad de las campañas de marketing, recoger sugerencias de los clientes para mejorar productos y servicios, implementar medidas de seguridad para proteger los datos personales de los clientes, detectar y prevenir fraudes, lavado de activos y otras actividades ilícitas, realizar verificaciones de identidad y antecedentes cuando sea necesario, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos y privacidad.</p> <p>Atender requerimientos de autoridades competentes, atender y resolver quejas y reclamaciones presentadas por los clientes.</p>

Proveedores	<p>Mantener y actualizar la información de contacto de los proveedores, gestionar consultas y reclamaciones de proveedores, administrar contratos y acuerdos con los proveedores, gestionar pedidos, entregas y servicios contratados, emitir órdenes de compra y gestionar pagos, evaluar y seleccionar proveedores basados en criterios de calidad, precio y cumplimiento, realizar auditorías y evaluaciones de desempeño de proveedores, mantener un registro actualizado de los proveedores aprobados, detectar y prevenir fraudes, lavado de activos y otras actividades ilícitas, realizar verificaciones de identidad y antecedentes cuando sea necesario, cumplir con las leyes y regulaciones aplicables en materia de contratación y pagos, atender requerimientos de autoridades competentes, gestionar y procesar facturas recibidas de los proveedores, realizar pagos, mantener registros financieros y contables, mantener actualizada y precisa la base de datos de los proveedores.</p>
Colaboradores	<p>Administración de personal activo, nómina y pago de salarios, atención de embargos judiciales a través de nómina, administración de salarios y beneficios, el cumplimiento de las obligaciones laborales del Empleador, tales como, pero sin limitarse a: (i) Afiliación al sistema de seguridad social y pago de aportes, (ii) Afiliación a la caja de compensación y pago de aportes, (iii) Pago a la DIAN de las sumas retenidas, (iv) Emitir certificados de ingresos, retenciones y certificados laborales, (v) Afiliación de contratos de cobertura en pólizas colectivas, y (vi) Suministrar información a entidad o autoridad nacional que requiera datos personales, conforme a las normas vigentes, fines médicos como la atención de emergencias médicas, accidentes de trabajo o enfermedades, así como para llevar a cabo el proceso de control de asistencia al servicio de salud y/o verificación del estado de salud, así como para tramitar incapacidades, notificación a familiares en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión de su desarrollo, otorgamiento de beneficios extralegales, el cumplimiento de políticas internas, la administración de los sistemas de información y comunicación, la generación de copias y archivos de seguridad, la videograbación de imágenes, a través de procesos de video vigilancia, en observancia del principio de proporcionalidad, el control y prevención de corrupción, opacidad, fraudes y lavado de activos, la verificación de antecedentes, de conformidad con las características del cargo, extendiéndose, pero sin limitarse a la búsqueda de antecedentes criminales, antecedentes en listas restrictivas, antecedentes educativos, historia laboral, y/o verificación de cualquier licencia, permiso o calificación que resulte relevante para el cargo, corroborar la información suministrada al momento de la vinculación laboral, determinar</p>

	<p>las calidades y perfil profesional para el desarrollo de las funciones del cargo, la implementación de mecanismos y protocolos de seguridad de la infraestructura y las instalaciones, controlar y registrar el acceso a oficinas e instalaciones, realizar verificaciones programadas o no programadas del uso de herramientas tecnológicas, sistemas de comunicación, informáticos, y equipos de cómputo que hubiesen sido proporcionados para el desempeño de las labores, con el fin de asegurar el cumplimiento de políticas internas, incluyendo, pero sin limitarse a, correo electrónico, computador, terminal móvil y puesto de trabajo, la elaboración de encuestas (comerciales, académicas o de cualquier naturaleza), y en general cualquier estudio técnico o de campo relacionado directa o indirectamente con el trabajo, la creación de bases de datos, de acuerdo con las características y perfiles del trabajo, realizar evaluaciones de desempeño, asistencia y planificación de actividades empresariales y eventos, gestionar solicitudes de crédito, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales de carácter laboral, en general, para el cumplimiento de las obligaciones legales en especial, de las obligaciones que resultan de la relación laboral, uso de los datos personales en litigios, reclamaciones y actuaciones administrativas ante autoridades competentes, conocer la información del dato que repose en centrales de información crediticia como CIFIN, DATACRÉDITO, entre otros, o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y provenientes de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008, para los fines indicados en dicha ley y sus normas reglamentarias o modificatorias.</p>
<p>Contratistas</p>	<p>Administrar contratos y acuerdos con los contratistas, supervisar el cumplimiento de términos y condiciones contractuales, procesar pagos, gestionar la facturación y cuentas de cobro, reportar en la DIAN, detectar y prevenir fraudes y actividades ilícitas, monitorear el acceso a instalaciones y recursos de la empresa.</p>

VI. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos en cabeza del titular (miembros de la asamblea general de accionistas, gerencia, clientes, proveedores, colaboradores y contratistas) de la información objeto de tratamiento de LA EMPRESA son los siguientes:

1. Conocer los datos personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus



- datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el tratamiento de sus datos personales.
 3. Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que esta le ha dado a sus datos personales.
 4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
 5. Solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y LA EMPRESA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
 6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.


VII. ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE ESTA POLÍTICA.

El área Administrativa de ENERGITEL S.A.S, en cabeza del Coordinador de procesos Administrativos, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes áreas de LA EMPRESA, están obligados a reportar estas bases de datos al Coordinador de procesos Administrativos, de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los titulares de datos personales.

ENERGITEL S.A.S también se apoyará en asesoría jurídica cuando sea requerido para la gestión de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos, ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

VIII. AUTORIZACIÓN

Previo a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, consulta, procesamiento o supresión de datos personales por parte de LA EMPRESA se requerirá el consentimiento libre, previo, expreso e informado de los miembros de la asamblea general de accionistas, gerencia, clientes, proveedores, colaboradores y contratistas al cual se realice el tratamiento de datos personales, siempre que sea Persona Natural de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, y artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. La referida autorización puede ser obtenida por escrito o por medio de correo electrónico corporativo en donde se remita esta autorización firmada, en donde el Titular de la información autoriza a LA EMPRESA a dar tratamiento a sus datos personales y los datos considerados de carácter sensible, para la cual se le informara a la Persona Natural que:

 ENERGITEL	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

- No está obligado a dar dicha autorización;
- Cuáles son los datos personales sensibles que se le recolectarán y serán objeto de subsiguiente tratamiento.

No obstante, los miembros de la asamblea general de accionistas, gerencia, clientes, proveedores, colaboradores y contratistas declaran que la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual ha sido autorizada por éste, se extiende a los datos obtenidos y a las actividades de tratamiento realizadas previa a la expedición de la Política.

IX. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).
- Datos financieros o tributarios de índole privado.

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.


En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA deberá:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.

IMPORTANTE: ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

X. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Según lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA solo realizará el tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos personales correspondientes a

 ENERGITEL	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

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

XI. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de los datos personales o los causahabientes que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por LA EMPRESA, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales.

ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

¿En qué consiste el trámite?

El titular o sus causahabientes podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los datos personales del titular que son objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el tratamiento de sus datos personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por LA EMPRESA a sus datos personales.


Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación dirigida a ENERGITEL SAS., Coordinador de procesos Administrativos, Dirección: Calle 12 No 6-182 Bodega 203 Dosquebradas Risaralda
- Solicitud presentada al correo electrónico: paod@energitel.com

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado,

	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, LA EMPRESA requerirá al interesado en los términos de ley después de la recepción de esta para que especifique claramente su petición. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta y/o petición.

XII. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se accede o se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de LA EMPRESA, esta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de estas herramientas no se recolectan directamente datos personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de LA EMPRESA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies” de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.


XIII. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA, en estricta aplicación del principio de seguridad en el tratamiento de datos personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los datos personales por parte de LA EMPRESA y sus encargados. LA EMPRESA exigirá a los proveedores de servicios que contrata la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

XIV. TRANSPARENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA podrá revelar los datos personales a terceros no vinculados a esta cuando:

- a. Se trate de contratistas o contratantes en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA;
- b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con el que se relaciona la información.



 ENERGITEL	POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES		
	CODIGO: DE-PO-03	VERSION: 2	FECHA ACTUALIZACION: 20/06/2024

En todo caso, en los contratos de transmisión de datos personales que se suscriban entre LA EMPRESA y los encargados para el tratamiento de datos personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta política de protección de datos personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar tratamiento, en nombre de LA EMPRESA, a los datos personales de conformidad con los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

XV. VIGENCIA

Esta Política de Protección de datos personales estará vigente a partir del 20 de junio de 2024.

<p>Revisado por: Paola Díaz Arenas</p> <p>Firma: </p> <p>Cargo: Coordinador de Procesos Administrativos</p> <p>Fecha: 20/06/2024</p>	<p>Aprobado por: Fernando Buriticá Ballesteros</p> <p>Firma: </p> <p>Cargo: Gerente General</p> <p>Fecha: 20/06/2024</p>
---	---