


**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN  
CENTRALES ELÉCTRICAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.**

CENTRALES ELÉCTRICAS DE NARIÑO S.A. E.S.P. (en adelante CEDENAR S.A. E.S.P.) persona jurídica identificada con Nit. 891200200, con domicilio en la Calle 20 No. 36 - 12 Avenida de los Estudiantes de la ciudad de Pasto, Nariño, constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN, que contiene las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política pretende mitigar cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos y garantizar su dignidad con el cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario y demás normas concordantes.

**CONTENIDO**

1. DEFINICIONES
2. DESTINATARIOS
3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES
4. DISPOSICIONES NORMATIVAS
5. OBLIGACIONES
6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS
7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
  - 7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO
  - 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO
  - 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO
  - 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES
9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR
10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
  - 11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO
  - 11.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO
  - 11.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO
  - 11.4. DEBERES RESPECTO DE SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
  - 11.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO
12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
13. VIDEOVIGILANCIA
14. AVISO DE PRIVACIDAD
15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS
16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

## 1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

**AUTORIZACIÓN.** Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.

**BASE DE DATOS.** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**CESIÓN DE LA BASE DE DATOS.** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

**CONSULTA.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.


**DATO PERSONAL.** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

**DATO PERSONAL PÚBLICO.** Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

**DATO PERSONAL PRIVADO.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

**DATO PERSONAL SEMIPRIVADO.** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto grupo de personas o a la sociedad en general, tales como los datos de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**DATO PERSONAL SENSIBLE.** Dato que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica, pública o privada que, por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**RECLAMO.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre la gestión de estos.

**SUBENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

**TITULAR.** Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

**TRANSFERENCIA DE DATOS.** Circulación de datos o bases de datos personales de un Responsable del Tratamiento a otro Responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.

**TRANSMISIÓN DE DATOS.** Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del Responsable del Tratamiento, por parte de un Encargado del Tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.

**TRATAMIENTO.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

## 2. DESTINATARIOS

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de CEDENAR S.A. E.S.P.

## 3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, CEDENAR S.A. E.S.P. realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

| Titular                 | Datos Personales   |
|-------------------------|--|
| Proveedores             | Actividad Económica, Área Laboral, Cargo, Ciudad de Residencia, Correo Electrónico corporativo, Departamento de Residencia, Dirección del Trabajo, Empresa donde Labora, Firma Manuscrita, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Número de Tarjeta profesional, Número de Teléfono Corporativo, Registro Único Tributario  |
| Visitantes              | Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales, Afiliación a Entidad Promotora de salud, Contacto de Emergencia, Empresa donde Labora, Firma Manuscrita, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Nombre y Apellido, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Personal, Tipo de Sangre  |
| Contratistas            | Afiliación Administradora de Riesgos Laborales, Afiliación a Entidad Promotora de Salud, Área Laboral, Cargo, Ciudad de Residencia, Contacto de Emergencia, Correo electrónico Corporativo, Departamento de residencia, Dirección del trabajo, Dirección de residencia, Empresa donde labora, Estado financiero, Experiencia laboral, Firma manuscrita, Formación académica, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Nombre y apellido, Número de celular personal, Número de documento de identidad, Número de Identificación Tributaria, Número de tarjeta profesional, Número de teléfono corporativo, Número de teléfono personal, Referencia laboral, Registro Único Tributario, Tipo de sangre |
| Practicantes o Pasantés | Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales, Afiliación a Entidad Promotora de salud, Cargo, Correo electrónico personal, Dirección de Residencia, Empresa donde labora, Estrato social, Fecha de nacimiento, Instituto educativo Donde Estudia, Lugar de expedición del documento de identidad, Nombre y apellido, Número de documento de identidad, Número de teléfono personal, Profesión  |
| Usuarios                | Barrio de residencia, Ciudad de residencia, Código Interno, Contraseña, Correo electrónico Personal, Dirección de Residencia, Discapacidad, Estrato Social, Firma digital, Firma Manuscrita, Huella Dactilar, Imágenes Fotográficas,   |



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Página 1 de 22

DINT-JUR-GJUR-005


VERSIÓN: 2.0

03/AGO/2022

|               |   |
|---------------|---|
|               | Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Municipio de Residencia, Nombre y Apellido, Número de celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Teléfono Personal, Sector Rural / Urbano, Tipo de Vivienda, Valor de Cuota, Valor de Deuda, Valor de egresos, Valor de Ingresos   |
| Terceros      | Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales, Afiliación a Entidad Promotora de salud, Área Laboral, Cargo, Ciudad de Residencia, Código Interno, Contacto de emergencia, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección de Residencia, Empresa donde Labora, Firma Manuscrita, Huella Dactilar, Imágenes de video, Imágenes Fotográficas, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Municipio de Residencia, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de identidad, Número de Teléfono Personal, Tipo de Sangre  |
| Suscriptores  | Barrio de Residencia, Cargo, Ciudad de Residencia, Código Interno, Consumo de Servicio público, Contraseña, Correo Electrónico Corporativo, Correo Electrónico Personal, Dirección de Residencia, Discapacidad, Empresa donde Labora, Estrato Social, Firma manuscrita, Huella Dactilar, Imágenes Fotográficas, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Municipio de Residencia, Nombre y Apellido, Número de Celular Personal, Número de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria, Número de tarjeta Profesional, Número de Teléfono Personal, Sector Rural / Urbano, Tipo de vivienda, Valor de Cuota, Valor de Deuda, Valor de Egresos, Valor de Ingresos |
| Colaboradores | Administrador de Fondos de Pensiones, Afiliación a Administradora de Riesgos laborales, Afiliación a Entidad Promotora de Salud, Antecedentes disciplinarios, Área Laboral, Barrio de Residencia, Calidad de Declarante, Calidad de Fumador, Cargo, Ciudad de residencia, Composición familiar, Consumo de sustancias Alcohólicas, Consumo de sustancias Psicoactivas, Contacto de emergencia, Correo electrónico corporativo, Correo electrónico personal, Datos de Movilidad, Datos de Salud, Deporte que practica, Diagnóstico Médico, Dirección del   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | trabajo, Dirección de Residencia, Dolencia osteomuscular, Edad, Empresa donde labora, Enfermedad, Entidad bancaria, Estado civil, Estado de salud, Estado psicológico, Estatura, Estrato Social, Experiencia laboral, Fecha de nacimiento, Firma manuscrita, Fondo de Cesantías, Formación académica, Género, Grado Escolar, Hábitos, Historia Clínica, Horario laboral, Idioma, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Índice de Masa Corporal, Instituto Educativo donde Estudia, Jornada Laboral, Lugar de Expedición del Documento de Identidad, Lugar de nacimiento, Medicación, Municipio de residencia, Nacionalidad, Nivel Académico, Nombre y Apellido, Núcleo familiar, Número de celular personal, Número de documento de Identidad, Número de Hijos, Número de libreta militar, Número de licencia de conducción, Número de personas a cargo, Número de Teléfono Personal, Origen Étnico, Parentesco, Patologías, Peso, Profesión, Programa Académico, Referencia Laboral, Referencia personal, Resultados de Examen Médico, Resultados de Examen psiquiátrico, Salario, Sector Rural / Urbano, Tipo de Contrato, Tipo de sangre, Tipo de vivienda, Tratamiento médico, Valor de deuda, Valor de ingresos y egresos |
| Colaboradores Jubilados          | Cargo, Dirección del Trabajo, Dirección de Residencia, Firma Manuscrita, Instituto educativo Donde Estudia, Nombre y Apellido, Número de Documento de Identidad, Número de teléfono personal, Programa académico, Salario  |
| Familiares de Colaboradores      | Edad, Fecha de Nacimiento, Grado Escolar, Imágenes de Video, Imágenes Fotográficas, Instituto Educativo Donde Estudia, Nombre y Apellido, Núcleo Familiar, Número de documento de Identidad, Programa Académico  |
| Orden de Prestación de Servicios | Cargo, Dirección de residencia, Experiencia laboral, Firma manuscrita, Formación académica, Imágenes de video, Imágenes fotográficas, Nombre y apellido, Número de documento de identidad, Número de Identificación Tributaria, Número de tarjeta profesional, Número de teléfono personal, Referencia laboral, Registro Único Tributario  |



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por CEDENAR S.A. E.S.P. para las siguientes finalidades, en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1074 de 2015:

| Finalidad   | Descripción   |
|---|---|
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales - Gestión de actividades culturales   | Evidencia de participación de actividades del programa "Educación para un futuro sostenible" de la Alcaldía de Pasto, Desarrollo de campañas de "Uso Racional y Responsable de la energía"  |
| Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de medios de comunicación social                                      | Circulación de información a periodistas de la región y el departamento para publicaciones relacionadas con la operación de CEDENAR S.A. E.S.P. y con el desarrollo de sus actividades sociales   |
| Educación y cultura - Becas y ayudas a estudiantes  | Gestión o trámite de auxilios escolares para los colaboradores o empleados de la organización CEDENAR S.A. E.S.P.   |
| Finalidades varias - Atención al ciudadano / cliente (Gestión PQR) / Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre productos o servicios | Radicación, atención, control, trámite y respuesta a Felicitaciones, Preguntas, Quejas, Reclamos, Peticiones y Sugerencias, Evidencia de notificación personal y por aviso de decisiones de FPQRS, Envío y publicación de respuestas a derechos de petición en carteleras y páginas web de la organización, Evidencia de desistimiento de peticiones y/o reposición |
| Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales                                  | Actualización o modificación de datos personales de titulares de CEDENAR S.A. E.S.P; Contacto para gestión de actualización de información, Envío de información solicitada por el Ministerio de Minas y Energía, Actualización de información de los usuarios de la organización   |
| Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas   | Soporte y generación de informes de gestión, Reporte de indicadores internos, Actualización de matriz de peligros, Gestión estadística de operaciones internas  |
| Finalidades varias - Procedimientos administrativos   | Realización de trámites internos, Estratificación socioeconómica, Circulación de información a entes gubernamentales y de control, Homologación de estratos socioeconómicos, Gestión del Contrato de Condiciones Uniformes de CEDENAR S.A. E.S.P., Consolidación y validación de la relación jurídica con   |



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

Página 1 de 22

DINT-JUR-GJUR-005


VERSIÓN: 2.0

03/AGO/2022

|  |   |
|--|---|
|  | contratistas y colaboradores por orden de prestación de servicios, Evidencia y soporte de realización de actividades, Almacenamiento de copias de seguridad de información, Evidencia de ejecución de simulacros y capacitaciones, Gestión y trámite de operaciones de los servicios de CEDENAR S.A. E.S.P.                     |
| Finalidades varias -<br>Publicaciones  | Divulgación de actividades realizadas, Circulación de información a la Alcaldía de Pasto para publicación en sus redes sociales y página web, Publicación de información en página web, redes sociales y demás medios publicitarios de CEDENAR S.A. E.S.P.  |
| Finalidades varias -<br>Remisión de información a titulares, relacionada con el objeto social de la organización | Envío de información asociada a la prestación del servicio de energía eléctrica proveído por CEDENAR S.A. E.S.P.  |
| Gestión contable, fiscal y administrativa -<br>Gestión de cobros y pagos   | Gestión de cobro o recuperación de cartera, Validación del usuario o suscriptor para la facturación electrónica del servicio de energía, Validación de acuerdos de pago por energía eléctrica dejada de facturar, Gestión de cobros y pagos de servicios recibidos, Constancia de situación socioeconómica para depurar cartera |
| Gestión contable, fiscal y administrativa -<br>Gestión de facturación  | Tarifación del servicio de energía eléctrica, Recepción periódica de facturas a su cargo, Facturación de consumos aún no legalizados por falta de conexión del servicio, Inicio del proceso de recuperación de energía eléctrica, Facturación electrónica   |
| Gestión contable, fiscal y administrativa -<br>Gestión de proveedores  | Verificación de términos y requerimientos para contratación, Verificación de requisitos para inscripción al registro de proveedores, Envío de comunicaciones con fines comerciales a proveedores, Registro y almacenamiento de información de proveedores   |
| Gestión técnica y administrativa - Envío de comunicaciones   | Envío de comunicaciones, mensajes o correos organizacionales de trámites u operaciones internas de la organización  |
| Prestación de Servicios -<br>Prestación de servicios públicos  | Gestión del requerimiento del servicio de energía eléctrica, Prestación del servicio de energía eléctrica y energía eléctrica transitoria, Medición de consumos de energía eléctrica, Atención a solicitud de energía en  |




|  |   |
|--|---|
|  | proyectos eléctricos y en baja tensión, Suspensión y reconexión de servicio de energía eléctrica, Pruebas y revisión integral del servicio y medidores de energía   |
| Publicidad y prospección comercial - Ofrecimiento de productos y servicios | Envío de información relacionada con el servicio de energía eléctrica, Oferta de tarifas de servicio de energía eléctrica a Usuarios No Regulados, Generación de campañas publicitarias y comerciales   |
| Recursos humanos - Control de horario                                      | Registro y control de horarios laborales  |
| Recursos humanos - Formación de personal                                   | Gestión de actividades de inducción, sensibilización, socialización y formación de personal   |
| Recursos humanos - Gestión de nómina                                       | Organización y pago de nómina, Pago de prestaciones de colaboradores o empleados, Gestión y Reporte de Nómina Electrónica   |
| Recursos humanos - Gestión de personal                                     | Consolidación, organización y custodia de información asociada a la relación laboral con colaboradores, Clasificación tributaria de persona natural, Depuración y disminución base de retención en la fuente, Organización y custodia de historias laborales de colaboradores, Evidencia de asistencia de participantes a reuniones laborales, Adjudicación de compromisos adquiridos en reuniones laborales, Gestión de procesos disciplinarios por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo         |
| Recursos humanos - Gestión de trabajo temporal                             | Consolidación, organización y custodia de información asociada a la relación laboral con practicantes y pasantes Gestión de trámites organizacionales de contratación y órdenes de prestación de servicios profesionales, Organización y custodia de historias laborales de practicantes y pasantes   |
| Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales                         | Prevención riesgos laborales, Conservación de información de riesgos psicosociales, Contacto de emergencia en caso de accidentes o incidentes de seguridad, Evidencia de conocimiento de las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social y de las Finalidades de la Circular Conjunta 01/2020 del Ministerio de Salud, Desarrollo de perfiles sociodemográficos y psicosociales, Elaboración de Programas de vigilancia en seguridad y salud en el trabajo y de Planes de trabajo preventivos |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

|   |   |
|---|---|
| Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios   | Registro de ingresos a subestaciones eléctricas, plantas hidroeléctricas, sedes administrativas de zonas y seccionales de CEDENAR S.A. E.S.P.   |
| Servicio de salud - Gestión de órdenes médicas y medicamentos   | Entrega de elementos médicos, exámenes, medicamentos  |
| Servicio de salud - Programas de promoción y prevención   | Desarrollo de programas de vigilancia epidemiológica, Remisión, entrega y notificación de información a las entidades, instituciones y autoridades de salud, Evidenciar conocimiento de las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, Gestión de finalidades de la Circular Conjunta 01/2020 del Ministerio de Salud |
| Servicio de salud - Salud Mental  | Conservación de perfil o estado psicológico, Evidencia de consulta psicológica  |
| Servicios económicos, financieros y seguros - Cuenta de crédito                                       | Financiación de deudas de Usuarios o Suscriptores, Garantía de pago de deudas de Usuarios o Suscriptores  |
| Servicios económicos, financieros y seguros - Cumplimiento/incumplimiento de obligaciones financieras | Reporte a la Contaduría General de la Nación para la alimentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado, Consulta y Reporte de Datos financieros o crediticios en Centrales de Riesgo CIFIN o quién haga sus veces   |
| Trabajo y bienestar social - Ayudas para el acceso a vivienda   | Registro de solicitudes de préstamo al Fondo de Vivienda, Gestión de operaciones para el préstamo del Fondo de Vivienda   |
| Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas                     | Gestión y acceso a subsidios y prestaciones sociales, Vinculación al régimen de subsidios   |

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, CEDENAR S.A. E.S.P. también podrá:

- Compartir información y/o datos personales con organizaciones terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la entidad para el envío de información comercial, publicitaria o informativa

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |


relacionada con la entidad o con cualquier otro producto o servicio, así como para el desarrollo de estudios e investigaciones del sector.

- Compartir la información y/o datos personales con proveedores y contratistas.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, así como todo lo inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de la entidad.
- Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar datos personales crediticios o financieros a Centrales de Riesgos, conforme a la Ley 1266 de 2008 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.

#### **4. DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

- La Ley Estatutaria 1581 del 2012 que establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares.
- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la Política de Tratamiento de Información y el Registro Nacional de Base de Datos- RNBD, entre otros de los puntos tratados.
- El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.


## 5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todo el personal de CEDENAR S.A. E.S.P, al igual que para los terceros que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la organización, sean Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la organización hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que CEDENAR S.A. E.S.P. cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado a los siguientes canales: [consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co](mailto:consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co), [www.cedenar.com.co](http://www.cedenar.com.co), 6027336900, 3128967795, Calle 20 # 36 - 12 Avenida de los Estudiantes, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

## 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

CEDENAR S.A. E.S.P. ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Datos la siguiente estructura de gobierno:

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

**ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.

**ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA:** Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

**OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por su cumplimiento en la organización.

**LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.

**LIDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.

**LIDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.

**LIDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.

**LIDER DE ARCHIVOS FÍSICOS:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.

**LÍDER AUDITOR:** Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.


## 7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

### 7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO

**PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El tratamiento de datos sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**PRINCIPIO DE TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como Cifrado, Control de acceso, Gestión de Copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.

**PRINCIPIO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES:** La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus Representantes Legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los Menor de Edad y de sus derechos fundamentales.

## 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO


**PRINCIPIO DE DIGNIDAD:** Cualquier uso o tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El tratamiento de datos es una actividad reglada y por tanto su uso deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.

**PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**PRINCIPIO DE NECESIDAD:** Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

**PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

**PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

### 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO


**PRINCIPIO DE VERACIDAD:** Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su titular. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.

**PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** Todo el personal de la organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley o por su Titular.

### 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO

**PRINCIPIO DE INTEGRIDAD:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

**PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de datos personales a las siguientes personas:


- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Los datos personales, salvo los categorizados por la Ley como Públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo sólo a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

CEDENAR S.A. E.S.P. está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los Titulares de los datos personales:

- Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política, que lo ameriten.
- Permitir el conocimiento, actualización y rectificación de los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- Permitir el conocimiento sobre el uso que CEDENAR S.A. E.S.P. ha dado a los datos personales del Titular.
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por CEDENAR S.A. E.S.P. se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

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

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que ponga a disposición CEDENAR S.A. E.S.P.
- Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por los Representantes y/o Apoderados del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- En caso de que el Titular sea menor de edad, por las personas que estén facultadas para Representarlos.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR


CEDENAR S.A. E.S.P. designa al *Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales*, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

### Canales de atención

CEDENAR S.A. E.S.P. pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos que interpongan los titulares de datos, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos estos debidamente acreditados: [consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co](mailto:consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co), [www.cedenar.com.co](http://www.cedenar.com.co), 6027336900, 3128967795 y en la Calle 20 # 36- 12 Avenida de los Estudiantes.

### Atención de Consultas y Reclamos

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo de manera verbal, deberá proveérsele un formato donde registre la pretensión. Así mismo, deberá anexar copia del documento de identidad o documento que acredite la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

- Cuando la consulta o reclamo provenga de una persona jurídica, deberá presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y los anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de Entidades Públicas o Administrativas, la solicitud deberá especificar la finalidad concreta para la cual se requiere la información y las funciones específicas conferidas por ley para ejecutar dicha finalidad (Esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

## **10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

En el evento en que un Titular desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referida al tratamiento de datos personales, previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante CEDENAR S.A. E.S.P., de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

## **11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**


En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, CEDENAR S.A. E.S.P. cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

### **11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO**

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

### **11.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO**

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

- Implementar los procedimientos necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales y bases de datos, garantizando la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

### **11.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO**


- Poner en conocimiento del Encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de esta.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

### **11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **11.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

Cuando CEDENAR S.A. E.S.P. realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de *Encargado* y se obliga a cumplir los siguientes deberes:

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |


- Verificar que el *Responsable del Tratamiento* esté autorizado para suministrar a CEDENAR S.A. E.S.P. los datos personales que tratará como *Encargado*.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los *Responsables del Tratamiento* dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Abstenerse de circular datos que estén siendo controvertidos por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CEDENAR S.A. E.S.P. ha implementado y mantiene en funcionamiento un Manual de Procedimientos de Seguridad que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los Titulares a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de Responsable o Encargado según el caso.



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE<br/>INFORMACIÓN</b> | Página 1 de 22    |
|  |   | DINT-JUR-GJUR-005 |
|  |   | VERSIÓN: 2.0      |
|  |   | 03/AGO/2022       |

### **13. VIDEOVIGILANCIA**

CEDENAR S.A. E.S.P. utiliza medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones. Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de video vigilancia en puntos visibles para los titulares. No obstante, ningún dispositivo de video vigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

### **14. AVISO DE PRIVACIDAD**

Para todos los efectos legales, CEDENAR S.A. E.S.P. manifiesta haber cumplido con la publicación del Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

### **15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS**

CEDENAR S.A. E.S.P., cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.


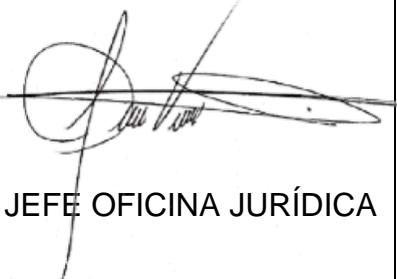

Cuando CEDENAR S.A. E.S.P. actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos personales que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de datos.

## 16. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el evento que se presente cualquier cambio sustancial que suscite la actualización de esta Política de Tratamiento de Información, se comunicará a los titulares de datos diez (10) días antes de la entrada en vigor de la nueva versión de la política, por medio de la publicación del correspondiente Aviso de Privacidad en los medios habituales de contacto. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se solicitará nueva autorización del titular.

Esta Política de Tratamiento de Información es aprobada por el GERENTE GENERAL de CEDENAR S.A. E.S.P., el primero (1) de Julio del año 2022 y reemplaza cualquier otro documento de la misma índole que con anterioridad se hubiere elaborado y se ha dado a conocer mediante *Aviso de Privacidad*. Para conocimiento de los titulares y terceros interesados puede ser consultada en la página web [www.cedenar.com.co](http://www.cedenar.com.co) y en la dirección de domicilio de la organización.

| ELABORÓ:  | REVISÓ:   | APROBÓ:  |
|---|---|--|
| <br>CONTRATISTA APOYO<br>PROTECCIÓN DE<br>DATOS PERSONALES | <br>JEFE OFICINA JURÍDICA | <br>GERENTE GENERAL |