

1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo recopilar la políticas y procedimientos en relación con la administración de los datos personales de **SCHRADER CAMARGO S.A.S (en adelante SC)** y proteger el derecho de Habeas Data dando así cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010, 1074 de 2013, 1377 de 2013, 886 de 2014, Sentencias C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional que garantizan el debido tratamiento conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

2. ALCANCE

Dar cumplimiento a la normatividad colombiana vigente que protege el derecho de Habeas Data garantizándole a los titulares el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos personales, limitando a través de estas políticas y procedimientos las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión.

Esta política se refiere a Datos Personales provenientes de personas naturales, cobijando a todos los empleados, clientes y proveedores de **SC**, así como a los potenciales clientes o terceros con quienes la sociedad mantiene comunicación.

Solo en lo relacionado con los trabajadores la compañía maneja Datos Sensibles, en lo demás no hay Tratamiento de datos sensibles de los demás Titulares de los Datos Personales.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Habeas Data: La Corte Constitucional lo definió como el derecho que otorga la facultad al titular de datos personales, de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Asimismo, ha señalado que este derecho tiene una naturaleza autónoma que lo diferencia de otras garantías con las que está en permanente relación, como los derechos a la intimidad y a la información.

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

Base de Datos: Conjunto organizado manual o automático de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato sensible: Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento, es decir que **SC** le está encomendando el manejo de un compendio de datos personales, que sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

4. FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La información recolectada por **SC** tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto social, información necesaria para dar cumplimiento a los deberes legales, principalmente en materia contable, tributaria, societaria, y laboral.

La información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

Los datos suministrados por nuestros clientes y terceros quedarán incorporados en nuestra base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad:

- I. El desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que lo vincula con sus clientes y terceros.
- II. La estructuración de ofertas comerciales y la remisión de información comercial sobre los servicios que ofrecemos a través de los canales o medios que SC disponga o establezca.
- III. La adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas. Para tal efecto, SC adopta medidas de seguridad que protegen el tratamiento adecuado y confidencial de sus datos personales.
- IV. Para participar en procesos de selección de personal que SC abra al público facultativamente en virtud de sus necesidades.
- V. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

De lo anterior, **SC** recolectará los datos personales, como nombres, apellidos, dirección laboral, correo electrónico corporativo, y teléfono con el único propósito de usar y tratar los datos personales en el giro normal de sus negocios así:

Empleados: Procesos de reclutamiento y selección, elaboración del contrato de trabajo, pagos de nómina y seguridad social, afiliaciones y cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo los aspectos tributarios. De los empleados se recolecta como dato sensible la huella dactilar con el único propósito de otorgar el acceso a las instalaciones de la compañía y los datos médicos de acuerdo con la normatividad laboral.

Clientes: Poder desarrollar negocios, prestar nuestros servicios de ingeniería y construcción, ejecutar contratos, generar conocimiento del cliente o tercero, efectuar gestión de cobranza y realizar reportes requeridos por las autoridades, incluyendo los tributarios. Estos datos personales podrán circular dentro de la compañía siempre y cuando sea para los fines anteriormente expuestos.

Proveedores: Poder desarrollar negocios, prestar nuestros servicios de ingeniería y construcción, ejecutar contratos, generar conocimiento del cliente o tercero, realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que se realicen, gestionar pagos, así como reportes requeridos por las autoridades incluyendo los tributarios. Estos datos personales podrán circular dentro de la compañía siempre y cuando sea para los fines anteriormente expuestos.

Otros: Para llevar un control de la correspondencia, contestar la correspondencia recibida, registrar personas que nos visitan, nos contactan o nos envían peticiones quejas y reclamos.

5. PRINCIPIOS RECTORES

Para la aplicación de esta política se tendrá en cuenta los siguientes principios rectores:

Principio de legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;



**POLÍTICA PARA EL USO, MANEJO Y
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

DOCUMENTO
No: PC-G-10-A01
REVISION: 0
FECHA: Octubre de 2023
PÁGINA 3 de 13

Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

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

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El responsable del Tratamiento de los datos personales es **SC**, con domicilio en la ciudad de Sopó, Cundinamarca. Los datos de contacto son los siguientes: Dirección oficinas: Dirección: KM 1.5 Vía Briceño – Sopó, Correo electrónico: schradercamargo@schradercamargo.com.co, Teléfono Fijo: 57(1)6683838, Horarios 8:00 a.m. — 5:00 p.m. Página web: www.schradercamargo.com.

De acuerdo a la norma, EL RESPONSABLE del Tratamiento del dato personal, es decir (**SC**) y EL ENCARGADO del tratamiento, es la persona natural o jurídica, pública o privada (empleados, clientes o proveedores), que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.

EL RESPONSABLE y EL ENCARGADO responde concurrente y solidariamente frente al titular del dato personal. Lo anterior frente a la veracidad, integridad, finalidad e incorporación del dato personal, así como en el tratamiento (uso, recolección, almacenamiento, circulación y supresión) del mismo; en el entendido que cualquier uso debe hacerse con autorización del titular.

7. CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS

En las bases de datos de **SC** se almacena información general como nombre completo y datos de contacto: correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil. En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, **SC** puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (conformación del grupo familiar, datos biométricos, datos médicos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

8. TRATAMIENTO

La información que consta en las bases de datos de la entidad es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros países, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal. En cumplimiento de deberes legales, **SC** podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas. **SC** velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

SC informa a los Titulares de Datos Personales que los derechos que pueden ejercer de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **SC**, responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por **SC**, del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

10. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

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

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
-

11. DEBERES DE SC COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Son deberes de **SC** como responsable del tratamiento de datos personales los siguientes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
-

12. ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES

Los datos personales entregados por parte de **SC**. deben ser usados únicamente para el encargo encomendado, de conformidad con la autorización recibida y bajo los lineamientos establecidos por la misma.

En **SC**. son encargados del tratamiento del dato personal, cualquier empleado que en desarrollo de sus funciones use, recolecte, almacene, circule o suprima datos personales. EL ENCARGADO se compromete con LA COMPAÑÍA a verificar el estado de entrega de los datos personales, así como ofrecer las medidas de seguridad necesarias para velar por la seguridad del dato según las políticas propias de seguridad. EL ENCARGADO debe contar con todas las medidas técnicas y tecnológicas necesarias para velar por la seguridad del dato personal, así como prestar la mayor diligencia debida en la ejecución de su labor respecto de la protección y seguridad del

dato personal, tanto en bases de datos digitales como físicas. Son también deberes del ENCARGADO del tratamiento del dato personal los siguientes:

- Responder por el uso, custodia y protección de los datos personales entregados. Responder hasta por la culpa levisima respecto de la protección y custodia de los datos personales entregados por **SC**. Informar inmediatamente al oficial de Datos Personales de **SC**. cualquier comunicación relativa a los datos personales, así como cualquier reclamo o consulta que reciba por parte del titular de los datos personales. Adoptar el manual interno de políticas y procedimientos para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados.
- Garantizar que cuenta con adecuadas medidas de seguridad técnicas y físicas o digitales en el tratamiento de los datos personales, ya sean estas físicas o digitales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, tal como indican estas políticas.
- Actualizar la información reportada por el oficial de Datos Personales de **SC**. dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo, ya sea actualización de datos, revocatoria de autorización, disposiciones relativas a reclamos o peticiones, etc.
- Garantizar que el tratamiento de los datos personales sea realizado según la finalidad establecida en la autorización.
- Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por **SC**.
- Salvaguardar en todo momento la intimidad, buen nombre, y demás derechos similares del titular del dato.
- Hacer firmar acuerdos de confidencialidad a los contratistas o trabajadores si en razón o con ocasión de las labores que presta directamente con **SC** se tratan datos personales.
- Informar inmediatamente cualquier incidente o vulneración que se presente con los datos personales entregados por **SC**.
- Cumplir con lo dispuesto en la presente política.
- No entregar los datos personales entregados por **SC**. a ningún tercero, salvo que por disposición de **SC**. se deba realizar dicha entrega.
- Entregar a **SC** toda la información una vez termine la ejecución del contrato. Bajo ningún motivo EL ENCARGADO podrá guardar copia alguna de datos personales.
- Firmar el acta de entrega de los datos personales.

Cualquier conducta contraria a las políticas aquí establecidas o su omisión comprometerá la responsabilidad del encargado y será considerado como falta gravísima.

13. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

EL ENCARGADO es en todo caso y para todos los efectos el responsable del cumplimiento de las presentes políticas, así como de las instrucciones dadas por **SC**. para la ejecución del contrato. Cualquier conducta contraria a las políticas aquí establecidas o su omisión comprometerá la responsabilidad del encargado.

EL ENCARGADO responderá hasta por sus empleados y/o contratistas.

14. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A LOS TITULARES

SC, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha designado dentro de su estructura un Oficial de Protección de Datos Personales. El Oficial de Protección de Datos Personales, asume la función de proteger los Datos Personales dentro de la compañía, en cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como de las políticas establecidas para tal fin dentro de la organización.

El Oficial de Protección de Datos de **SC** será: la Directora Jurídica o la persona que en su momento haga sus veces, quien se ubica en el domicilio de la sociedad en el KM 1.5 Vía Briceño-Sopó, Sopó, Cundinamarca, teléfono: 601-6683838 y Correo electrónico: protecciondedatos@schradercamargo.com.co.

De conformidad con el procedimiento que más adelante se indica, cualquier petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a los anteriores datos: KM 1.5 Vía Briceño-Sopó, Sopó, Cundinamarca, teléfono: 601-6683838 y Correo electrónico: protecciondedatos@schradercamargo.com.co.

15. POLÍTICAS

15.1. Autorización

Para la recolección y el tratamiento de los datos personales, se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual constará por escrito. En la solicitud de autorización se informará sobre los datos que serán recolectados (ej.: Nombre, apellido, dirección, teléfono, ciudad de residencia, experiencia profesional, estados financieros) y su finalidad, así como los derechos que le asisten al Titular y la información de contacto de **SC**. Esta autorización estará disponible para consulta posterior por parte del Titular.

Casos en que no se requiere autorización. De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no es necesaria cuando se trate:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Autorización por actuación concluyente, como la entrega de tarjetas.

El titular que genera la autorización deberá certificar que la información recopilada y consignada en la autorización es íntegra, veraz, completa. La actualización de la información es responsabilidad del Titular, **SC** solamente realizará actualizaciones cuando se entere de un cambio en la información del titular o por solicitud del mismo titular.

Se les informará a los titulares de datos personales que la supresión o revocatoria de autorización de tratamiento de datos no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de **SC**. Es deber tanto de **SC** como de EL ENCARGADO contar con las autorizaciones requeridas por ley para tratar (usar, recolectar, circular, almacenar, y suprimir) los datos personales.

EL ENCARGADO del tratamiento no podrá bajo ningún motivo tratar datos personales sensibles, a no ser que haga parte de Recursos Humanos y que por requerimientos legales lo deba realizar.

15.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

- **Recolección:** **SC**, solamente recopilará información personal de manera directa o a través de información pública y para los usos establecidos en las presentes políticas y procedimientos.

- **Validación:** **SC** validará la calidad de la información solicitándole a los titulares el diligenciamiento de un formulario que permita validar dicha información. El mencionado formulario tendrá campos de validación que permitan disminuir el riesgo de integridad de la información.

15.3. CESIÓN DE BASES DE DATOS

SC, no cederá ni total, ni parcialmente ninguna base de datos en ninguna circunstancia y menos para propósitos comerciales.

15.4. DATOS SENSIBLES

- **Recopilación:** **SC**, solamente recopilará y tratará datos sensibles de sus empleados y de acuerdo con los requerimientos legales, de salud ocupacional y para registro de asistencia.
- **Tratamiento:** En todo caso el tratamiento de datos sensibles (aquellos datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos) y que no sea requerido por ley está prohibido por **SC**
- **Almacenamiento:** Esta información será almacenada y custodiada bajo llave por el departamento de Talento Humano.
- **Circulación:** La información sensible en ningún momento podrá circular sino por medios seguros y solamente hacia las EPS, Caja de compensación, Fondos de pensiones y ARL.

15.5. RECURSOS HUMANOS

- **Confidencialidad:** La información del recurso humano desde que la hoja de vida o algún dato de un candidato potencial llega a **SC**, será considerada información confidencial. Aquella información que de acuerdo con la normatividad y estas políticas sea sensible será sensible y confidencial
- **Circulación de la información:** Antes de poder circular cualquier información del recurso humano se requiere su autorización, así como la suscripción de un acuerdo de confidencialidad que garantice que la información solamente se use para los propósitos específicos y que una vez se termine dicho propósito sea devuelto al área de recursos humanos. La información del recurso humano solamente circulará con los siguientes propósitos:
 - ✓ A entrevistadores o jefes, se les enviará únicamente la información sobre la trayectoria profesional para la evaluación del perfil del cargo o asignación de funciones.
 - ✓ A clientes potenciales para la evaluación y otorgamientos de proyectos, se les enviará será aquella información explícitamente solicitada por el cliente para determinar si se cumple con el perfil requerido en la respectiva convocatoria, oferta o licitación pública.
 - ✓ A EPS y ARL se les enviará la información médica que soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y se les permitirá la consulta de la información médica.
 - ✓ A los Fondos de pensiones se le enviará la información requerida por la ley en su materia.
 - ✓ A las autoridades de impuestos se les enviará la información referente a las retenciones, ingresos y exenciones que tenga la persona.
 - ✓ Toda información que se haya circulado deberá ser devuelta al área de recursos humanos para que pueda ser adecuadamente almacenada y custodiada

- **Eliminación de la información del recurso humano:** De acuerdo con la sentencia T-926 de la corte constitucional **SC** no eliminará ninguna información relacionada con el recurso humano con el propósito de demostrar los pagos y afiliaciones a la seguridad social y poder emitir las certificaciones solicitadas.
- **Recomendaciones laborales:** **SC** no emitirá ningún tipo de concepto o recomendación que no sea directamente solicitado por escrito por el empleado, activo o retirado; la información se hará constar por escrito y será de conocimiento del interesado. Cualquier recomendación laboral será únicamente en relación al desempeño laboral y por ningún motivo se tocarán temas personales.

15.6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información con que cuenta **SC** y en los que se puede almacenar información personal son:

Sistema de Información	Propósito	Área Responsable
ERP – SINCO	Registro de la información contable, se registran datos personales para el registro de las transacciones de la compañía y pago de proveedores, empleados y facturar a clientes. Se registra información de empleados en el momento de la creación de los usuarios que van a ingresar al sistema. También se registra información de proveedores y clientes.	Contable / financiera
Correo Electrónico	Se registra información de contacto de los clientes, trabajadores y proveedores con el fin de poderse comunicar con cada uno de ellos y desarrollar el objeto social de la compañía de acuerdo con la autorización recibida	Tecnología
Servidor de datos o archivos	En carpetas por áreas y temas se guarda la información de los negocios de la compañía los cuales pueden contener datos personales.	Cada gerente de área con el apoyo de tecnología
Archivo físico	En el se guardan los soportes físicos de la información de los negocios de la organización	Archivo

Los accesos a los sistemas de información se otorgarán teniendo en cuenta la segregación de funciones y evitando que ningún usuario tenga acceso total a un proceso o al sistema completo, excepto por el Administrador del sistema (que si tiene todos los permisos).

15.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **Clasificación de la información**
La información de **SC** es clasificada así:
 - ✓ **Información Sensible:** será toda aquella que este dentro de la definición de información sensible de estas políticas y procedimientos.

- ✓ **Información Confidencial:** Sera toda la información sensible para el negocio, la información de datos personales que le haya sido entregada por los titulares de la información y que no sea de público conocimiento.
 - ✓ **Información Pública:** Sera toda aquella información que ya haya sido publicada de cualquier forma ya sea electrónica o impresa y sea de dominio público.
- **Propiedad de la Información**

La información contenida en los computadores, portátiles, estaciones de trabajo, correo corporativo y cualquier dispositivo o software de propiedad de **SC**.

 - ✓ **Uso de los sistemas de información y equipos de SC:** La infraestructura tecnológica solamente se puede usar para desarrollar el objeto social de la organización y realizar el tratamiento de la información, de acuerdo con los usos autorizados por los titulares. Los empleados de **SC** en ningún momento pueden utilizar dicha infraestructura para almacenar información personal que no cuente con autorización.
 - ✓ **Acceso a la información:** Los accesos a la información tanto física como electrónica en **SC** se otorgarán con base en las funciones asignadas a cada cargo y solo puede acceder a la información, incluyendo los datos personales que sean relevantes para las funciones de su cargo.
 - **Confidencialidad de la información:** Todos los empleados o contratistas temporales de **SC** que en alguna medida tengan acceso a información personal deben firmar un acuerdo de confidencialidad y su incumplimiento será considerado como una falta gravísima de acuerdo con las disposiciones del reglamento interno de trabajo.
 - **Respaldos de la información:** A la información electrónica se le realizará un respaldo con las medidas de seguridad apropiadas.
 - **Acceso remoto a la información:** En principio **SC** no otorgará acceso remoto a la información personal, pero en caso de ser requerido para el desarrollo del negocio, este acceso se otorgará únicamente mediante el uso de herramientas de protección e encriptación como VPN.
 - **Requisitos de Seguridad para sistemas de información:** Todos los sistemas de información que implemente la organización requerirá los siguientes parámetros de seguridad:
 - ✓ Módulo de gestión de usuarios
 - ✓ Posibilidad de asignación de permisos por módulos o funciones
 - ✓ Posibilidad de controlar independientemente accesos de escritura, lectura, modificación o borrado.
 - ✓ Logs de auditoría
 - ✓ Control de la información que se puede bajar o subir al sistema.
 - ✓ Cualquier acceso remoto al sistema debe ser encriptado o por VPN.
 - **Control de Cambios:** Para realizar cualquier control de cambios en sistemas se deben seguir los siguientes pasos:
 - ✓ Revisar el control de cambios en un sistema de desarrollo / pruebas
 - ✓ Los dueños de la información deben realizar pruebas y aprobar el control de cambios
 - ✓ Se debe realizar un respaldo adicional antes de poner el control de cambio en producción
 - ✓ Se implementa el control de cambios y usuarios técnicos y dueños de la información deben hacer una revisión y validación del control de cambios.
 - ✓ Se realiza la aprobación final del control de cambios, en caso de no ser aprobado se debe devolver al estado inicial.

15.8. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES Y HACIA EL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA

- Para cualquier circulación envió o recepción de datos personales fuera de la compañía se requerirá la autorización expresa del titular de los datos personales y del oficial de protección de datos personales.
- La información que se encuentre en litigio o reclamación será marcada en todas las bases de datos físicas o electrónicas y no podrá ser circulada ni al interior o exterior de la organización.
- La información solamente podrá ser circulada a las personas que de acuerdo con la autorización del titular y sus funciones deben acceder a la información.
- La información sensible no podrá ser circulada sino con medidas adicionales de protección de la información como inscripción, contraseñas seguras, carpetas en maletines con llave, etc.

15.9. LIMITACIÓN TEMPORAL EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con el Decreto 1377 de 2013, **SC**, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **SC** deberá proceder a la supresión de los Datos Personales en su posesión.

- Como excepción a lo anterior **SC** podrá conservar los Datos Personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- De acuerdo con la sentencia de la Corte constitucional T-962-13 los datos personales de los empleados o ex empleados no se podrán eliminar, pues se requieren para poder emitir las certificaciones y soportar los pagos de la seguridad social.
- El sistema de archivo de las comunicaciones electrónicas de **SC** se basa en el correo electrónico corporativo del contacto con quien se desarrolla el proyecto contratado, por lo cual este correo no podrá ser eliminado, pues su eliminación ocasionaría la pérdida de información corporativa, legal y financiera.

15.10. Actualización de Datos Personales

SC solamente actualizara datos personales de los contactos por solicitud de los titulares o por que tenga conocimiento de que los datos han cambiado.

15.11. Disposición Final de Datos Personales

SC solamente borrará información personal por petición de los titulares y bajo ningún caso eliminará la siguiente información:

- La información financiera de ingresos o pagos que pueda ser requerida por la autoridad fiscal tributaria.
- La información relacionada con el vínculo laboral del titular
- El correo corporativo de clientes y proveedores pues es la forma que tiene la organización para realizar la trazabilidad del desarrollo del objeto social de la compañía.

15.12. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

En caso de Incidentes de seguridad de información sea física o electrónica **SC** procederá a:

- **Informar:** **SC** informará a los titulares cuya información se haya puesto en riesgo, así como a la SIC y a la DIJIN en el momento que ocurra un incidente.

- **Recuperación:** **SC** realizará todas las acciones pertinentes para recuperar la información que ha sido puesta en peligro.
- **Investigación:** Se realizará la investigación interna requerida para establecer fallas, correcciones a realizar y responsables del incidente
- **Cooperación:** **SC** Cooperará abiertamente con todas las autoridades que realicen cualquier investigación en relación con el incidente.
- **Resultados:** Todos los resultados de las investigaciones internas de los incidentes deberán terminar en la modificación y fortalecimiento de procedimientos internos y en la implementación de mejores controles que garanticen que el incidente no se repita.

15.13. ATENCIÓN PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

Toda Petición, queja, reclamo o solicitudes será tramitada en los tiempos que indica la ley 1581 de 2012 por el oficial de datos personales.

- Los canales de atención que se habilitarán son:
 - ✓ **Atención vía correo electrónico:** La atención vía correo electrónico será atendida mediante la siguiente dirección protecciondedatos@schradercamargo.com.
 - ✓ **Atención personal:** La atención personal al titular del dato será KM 1.5 Vía Briceño-Sopó, Sopó, Cundinamarca. La cual será atendida por el Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro de la compañía en el horario de 7:30 am a 12:30 y de 1:00 pm a 4:30 pm.
 - ✓ **Atención Telefónica:** La atención telefónica al titular del dato para consultas o reclamos será al número teléfono: 601-6683838. en el horario de 7:30 am a 12:30 y de 1:00 pm a 4:30 pm.
- La consulta será atendida por **SC** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- El reclamo será atendido por **SC** en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo sin que sobrepase ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **SC**.

15.14. REPORTE DE NOVEDADES

Los reportes se realizarán en la medida que ocurran novedades en relación con el sistema de PQRs, en lo referente al sistema de gestión de datos personales, o con incidentes de seguridad de la información. Estos reportes de novedades se realizarán a través de la plataforma de la SIC con la clasificación requerida y la identificación de las bases de datos afectadas.

15.15. DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Estas políticas y procedimientos serán divulgadas en todas las inducciones y reinducciones que realice la compañía. Los contratistas deben también ser capacitados en estas políticas y se deberán adherir formalmente a ellas.

Cada vez que haya cambios en las políticas y procedimientos el departamento de Talento Humano, en conjunto con el oficial de protección de datos deberán realizar capacitaciones a todo el personal para difundir y capacitar en los cambios realizados.

15.16. CAMBIOS Y VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SC se reserva la facultad de modificar en cualquier momento la presente Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar, al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva Política en el portal de **SC** (www.grupo-SC.com). En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

Esta política de Tratamiento desarrollada por la sociedad **SC**. Inicia su vigencia actualizada desde el 05 de Octubre de dos mil veintitrés (2023).



Andrés Canela Mejía
Representante Legal