	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación, monitoreo, sostenimiento y mejorar continua de la política de protección de datos personales de EC ENERGY S.A.S.

## 2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a los procesos de EC ENERGY S.A.S que deban realizar el tratamiento de los datos personales (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles), en responsable y de Encargado.

EC ENERGY S.A.S identificada con Nit 900517059-9, con su domicilio principal en la ciudad de Cajicá en la dirección Km 15 vía Chía – Cajicá, en adelante como el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, esta comprometido con el adecuado tratamiento de datos personales de sus empleados, clientes, contratistas y demás partes interesadas.


## 3. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 15
- Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeus Data”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”
- En general, para la aplicación del presente manual, cuando fuere procedente, se aplicarán las demás normas que regulen o complementen lo concerniente a la protección de datos personales.

## 4. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Líder HSEQ

- Programar y definir estrategias de implementación de motivación, participación, comunicación y consulta.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

- Divulgar el presente procedimiento a las partes interesadas.

Es responsabilidad del director de Recursos Humanos


- Participar y promover dentro del personal a su cargo y demás partes interesadas que le competen, acciones de motivación, participación, comunicación y consulta conforme a lo establecido al presente procedimiento.

Es responsabilidad del Vigía COPASST


- Participar y promover acciones de motivación, participación, comunicación y consulta, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
- Apoyar al proceso SSTA en la formulación de estrategias e implementación de actividades de este procedimiento.

## 5. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- **Aviso de privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, pueden ser manuales, es decir cuando la información se encuentra organizada y almacenada de manera física o automatizadas, es decir cuando la información se almacena y administra con la ayuda de herramientas informáticas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

- **Datos personales:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.
- **Derecho de Habeas Data:** derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en base de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución política de Colombia, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- **Encargado del tratamiento:** personal 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.
- **Información pública:** es la agrupación ordenada de datos públicos, que permite otorgarle a los datos una utilidad y uso en determinado contexto, y que se genera a partir del desarrollo de actividades para el funcionamiento del Estado, es decir de los registros periódicos de las actividades misionales de las entidades, o como consecuencia del ejercicio de funciones de una rutina en el Estado.
- **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 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.
- **Transferencia:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	


- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

## 6. METODOLOGIA

### 6.1. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El presente manual de Políticas de Tratamiento de datos personales se rige por los siguientes principios rectores definidos en la Ley 1581 de 2012:

- **Principio de legibilidad:** El tratamiento de datos personales debe estar sujeto a lo establecido en la normatividad vigente.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe ofrecer a una finalidad legitima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento solo puede hacerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información a tratar debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** garantizar al titular de los datos el derecho a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, la información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por personas previstas en la normatividad vigente. Los datos personales, salvo los datos públicos, 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 normatividad vigente.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento, se debe manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad evitando su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** todas las personas que participen 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 el Ley 1581 DE 2012 y en los términos de esta.


## 6.2. DISPOSICIONES GENEALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realiza EC ENERGY S.A.S en el desarrollo de sus actividades, y que aquellas finalidades dispuestas en la Política de Protección de Datos Personales, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

Al efecto, EC ENERGY ha dispuesto de los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales en los diversos escenarios en los cuales realiza la captura del dato, tanto de manera física como digital, a través de coberturas en modelos de autorizaciones o avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales de ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Protección de Datos Personales.

En todos los casos la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta la naturaleza de cada uno de los canales de captura de la información, y el modo en que la misma es obtenida, es decir, si es a través de un canal escrito, uno verbal o mediante una conducta inequívoca.

Es importante tener en consideración que en todos los casos EC ENERGY debe custodiar las autorizaciones obtenidas para el tratamiento de los datos personales, dado que ésta hace parte de las pruebas exigidas por la Superintendencia de industria y comercio. Así las cosas, se deberán guardar los formatos físicos en donde existan autorizaciones o soportes en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento. La

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

retención documental de las autorizaciones estará alineada con las tablas de retención documental de EC ENERGY de acuerdo con el tipo de documento que las contiene o las cuales están asociados.

### **6.2.1. Contenido de los avisos de privacidad**

De acuerdo con las disposiciones normativas, los avisos de privacidad mediante los cuales se obtiene la autorización de los titulares deben tener los siguientes elementos:

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo
- Los derechos que le asisten al titular
- Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información
- En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información

### **6.2.2. Autorización en formatos**


Los modelos de autorización de tratamiento de datos personales pueden ser transmitidos a través de documentos físicos o formatos web.

#### **6.2.2.1. Autorización en formatos físicos**

Para el tratamiento de los datos personales, EC ENERGY requerirá previa e informada del Titular, a través del formato F – RHAD - 012 Formato Tratamiento Datos Personales, para lo cual establecerá mecanismos que garanticen su consulta posterior.

Para el tratamiento de los datos personales sensibles EC ENERGY cumplirá las siguientes obligaciones:

- Informar al titular de forma explícita y previa, cuales de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- Informar al titular que, por tratarse de datos personales sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- El suministro de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

### **6.3. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN**

EC ENERGY no requerirá autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- Datos públicos
- 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

### **6.4. CUSTODIA DE LA AUTORIZACIÓN**


Cada proceso de EC ENERGY que realice un tratamiento activo de datos personales debe garantizar la custodia y almacenamiento de la autorización para el tratamiento de los datos.

Así mismo, se deberán poner a disposición de la Superintendencia de industria y Comercio en el evento en que éstos lo requieran.

### **6.5. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO**

Son deberes de EC ENERGY como responsable del tratamiento, los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Socializar y conservar, en las condiciones, en las condiciones previstas en la citada 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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	


- 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 los previstos en la citada ley.
- 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 citada ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre a disposición 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.

## **6.6. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

Son deberes de los Encargados del Tratamiento de los datos personales por cuenta de EC ENERGY S.A.S, los establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley en otras que rijan su actividad.

- 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 ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente a Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir 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.
- 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 y La política.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y ni haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.

## **6.7. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Para que el Titular de los datos personales o sus causahabientes pueden realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada. EC ENERGY determinó lo siguiente para el manejo de peticiones, quejas y reclamos.

### **6.7.1. Proceso responsable**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

El proceso de Comercialización y proyectos es el encargado de gestionar con los demás procesos, la solución a las peticiones, consultas o reclamos de los Titulares de los datos personales o sus causahabientes.

### 6.7.2. Canales de atención

Los Titulares de los datos personales podrán ejercer sus derechos a través de los canales de atención destinados por la compañía:


<b>Virtual</b>	Correo electrónico	<a href="mailto:info@ecenergy.com.co">info@ecenergy.com.co</a> <a href="mailto:gerencia@ecenergy.com.co">gerencia@ecenergy.com.co</a> <a href="mailto:Ernesto.melo@ecenergy.com.co">Ernesto.melo@ecenergy.com.co</a>
<b>Telefónica</b>	Línea de atención	(601) 8837026
<b>Presencial</b>	Oficina principal	Centro empresarial NOU Km 15 vía Chía – Cajicá Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Los tiempos de respuesta de las consultas serán de diez (10) días hábiles desde la fecha de recibo y los reclamos serán de (15) días hábiles desde su recibo.

### 6.7.3. Procedimientos para el ejercicio de los derechos de los Titulares


Los derechos de los Titulares establecidos en el numeral 6.5 del presente documento, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad adjuntando una copia de su documento de identidad.
- Los herederos o causahabientes del Titular, en caso de que éste hubiere muerto. En tal caso el solicitante debe acreditar su calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, quien deberá adjuntar el poder o documento que lo acredita como tal.
- La persona que hubiere sido autorizado por el Titular, caso en el cual debe anexar el documento mediante el cual recibió dicha autorización.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- F – RHAD - 012 Formato Tratamiento Datos Personales
- D - GER - 007 Política de tratamiento de datos personales

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>M – GER - 001</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>16-may-001</b>
		<b>REVISIÓN</b>	<b>V1</b>
<b>REVISÓ: DIRECTOR RECURSOS HUMANOS</b>		<b>APROBÓ: GERENTE GENERAL</b>	