



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO  
DE LOS DATOS PERSONALES**

Código: DI-GFA-08

Versión: 02

Fecha Aprobación: 17-Ago-22

	<b>Cargo:</b>
<b>Elaboró:</b>	Líder Financiero y Administrativo
<b>Revisó:</b>	Abogado externo laboral
<b>Aprobó:</b>	CEO Empsii

## 1. OBJETIVO

Este documento contiene de manera íntegra la Política de Tratamiento de Datos Personales de EMPSII S.A.S. la cual tiene como propósito definir y comunicar cuál es la información que se debe solicitar a los titulares de los datos personales, el uso que se les debe dar a los mismos y las finalidades para las cuales deben ser tratados; también hace referencia a los derechos de los titulares de los datos y la forma de ejercerlos, junto con los deberes de nuestra organización en relación con el tratamiento que realicemos a los datos.

## 2. DEFINICIONES

Con el fin de determinar el sentido de los conceptos utilizados en esta Política, acudiremos a las siguientes definiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013:

- 2.1 **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 2.2 **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que tiene por objeto poner a disposición del titular la política para el tratamiento de los datos personales con la que cuenta la compañía.
- 2.3 **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, que reposen en documentos físicos o electrónicos.
- 2.4 **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Aquellas piezas de información que puedan llegar a ser determinables para identificar al titular del dato personal.
- 2.5 **DATOS SENSIBLES:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su 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.
- 2.6 **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión, a su calidad de comerciante o de servidor público, y en general todos los datos que puedan estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 2.7 **DATO SEMIPRIVADO:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, por ejemplo, el dato financiero y crediticio.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO  
DE LOS DATOS PERSONALES**

Código: DI-GFA-08

Versión: 02

Fecha Aprobación: 17-Ago-22

- 2.8 **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada identifica al titular. Un ejemplo de este tipo de dato es una fotografía, un video o datos relacionados con el estilo de vida del titular del dato personal.
- 2.9 **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. Puede tener la calidad de encargado una persona interna o externa a la organización.
- 2.10 **OFICIAL DEL TRATAMIENTO:** persona o área de la organización que se encarga de resolver quejas, consultas y reclamos de los titulares de la información, y además de administrar y controlar los datos personales que contienen las bases de datos, bajo el cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular del dato. En ningún caso, debe ser responsable frente al titular por la calidad de los datos que le sean suministrados.
- 2.11 **HABEAS DATA:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir los datos personales que se hayan sometido a tratamiento.
- 2.12 **DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** confiere a su titular poderes de disposición y control sobre sus datos personales.
- 2.13 **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre el tratamiento de los datos.
- 2.14 **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 2.15 **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- 2.16 **TRANSFERENCIA:** Hace alusión a los casos en que el Responsable o el Encargado del Tratamiento de datos personales que se encuentra ubicado en Colombia, envía dicha información a un receptor que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 2.17 **TRANSMISIÓN:** Hace referencia a los casos en que el Tratamiento de datos personales se realiza por el Encargado por cuenta del Responsable, debiendo mediar entre ellos la comunicación de la información dentro o fuera del territorio de Colombia. No nos desligamos del dato.

### 3. **PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de datos personales realizado por **EMPSII S.A.S.** se debe regir en todo momento por los siguientes principios, los cuales sirven de guía para su interpretación y aplicación:

- **Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de conformidad con la normatividad aplicable, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de Libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. En consecuencia, los datos personales no deben ser objeto de tratamiento sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento del titular.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido legalmente el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** Se debe garantizar en todo momento el derecho del titular a obtener de EMPSII S.A.S. información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de la normatividad aplicable. Los datos personales, salvo la información pública, no deben 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.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Código: DI-GFA-08

Versión: 02

Fecha Aprobación: 17-Ago-22

- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por EMPSII S.A.S. en calidad de responsable o encargado se debe 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, para la cual se designa a un oficial.
- **Principio de Confidencialidad:** 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, hasta después de finalizada la relación contractual.
- **Principio de Temporalidad:** Cuando la información deje de servir para las finalidades para la cual fue autorizado su tratamiento, EMPSII S.A.S. no puede suministrar la misma a usuarios o terceros.
- **Principio de Necesidad:** Los datos personales sólo pueden ser tratados por EMPSII S.A.S. durante el tiempo que se requieran y cuando el propósito de su tratamiento lo justifique.
- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos por parte de EMPSII S.A.S se sujeta en todo momento a lo establecido en la legislación vigente en Colombia.

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El Oficial de Tratamiento de Datos Personales designado en Empsii es el LIDER FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO:

- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la Organización.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

#### 5. ¿QUIÉNES SON TITULARES DE DATOS PERSONALES?

De manera enunciativa, las personas cuyos datos trata EMPSII S.A.S. en calidad de responsables son las siguientes:

- **Clientes:** Personas jurídicas o naturales involucradas a quienes la compañía brinda soluciones integrales en tecnología e informática.
- **Proveedores:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que se encargan del suministro de los materiales requeridos por la compañía para desarrollar su objeto social.
- **Trabajadores Dependientes.** Son personas naturales internas que se encuentran directamente vinculadas con nuestra empresa mediante un contrato laboral y que realizan actividades propias del objeto social de la organización.
- **Contratistas:** Personas naturales independientes que se encuentran vinculados a la organización mediante contratos civiles o comerciales, que realizan actividades de manera ocasional para la compañía.
- **Representantes legales, accionistas y/o administradores:** Dentro de los cuales se encuentran los trabajadores de dirección, confianza y manejo.

#### 6. DE ACUERDO CON LOS TIPOS DE TITULARES QUE SUMINISTRAN INFORMACIÓN A EMPSII S.A.S.:

##### 6.1. ¿BAJO QUÉ CALIDAD ACTÚA LA COMPAÑÍA CUANDO EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRA DIRECTAMENTE SUS DATOS PERSONALES?

La información contenida en este documento es confidencial, propiedad exclusiva de EMPSII, por lo tanto, no puede ser publicada, reproducida o divulgada para cualquier propósito, sin previa autorización.

EMPSII S.A.S. actúa como responsable del tratamiento de los datos personales, cuando el titular suministre la información directamente, de tal forma que debe acatar lo dispuesto en este manual y en la legislación vigente, asegurando la protección y el adecuado tratamiento de los datos personales por él suministrados.

**6.2. ¿BAJO QUÉ CALIDAD ACTÚA EMPSII S.A.S. CUANDO LA INFORMACIÓN DEL TITULAR DEL DATO SE SUMINISTRA POR UNA PERSONA JURÍDICA CON EL CUAL SE ENCUENTRA VINCULADO?**

EMPSII S.A.S. actúa en calidad de encargado frente a los datos personales de aquellas personas naturales que prestan servicios en las instalaciones de la compañía, bajo el mando y subordinación de una persona jurídica determinada.

En este sentido, el responsable del tratamiento del dato debe ser la persona jurídica que suministre el dato, sin perjuicio del deber en cabeza de EMPSII S.A.S. de corroborar que quien está otorgando la información cuenta con políticas y procedimientos de datos personales y conoce la normatividad sobre la protección de la información.

**6.3. ¿BAJO QUÉ CALIDAD ACTÚA EMPSII S.A.S. CUANDO COMPARTE LA INFORMACIÓN CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA QUE REALICE ALGÚN TIPO DE TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES?**

EMPSII S.A.S. debe actuar como responsable cuando por cuenta suya comparte la información que han suministrado los titulares de los datos personales, con un tercero, persona natural o jurídica, para que éste realice algún tipo de tratamiento a esos datos, tercero que, debe actuar como encargado de la información que administra y controla para la finalidad encomendada por el responsable.

**6.4. ¿CÓMO SE PROTEGE LA INFORMACIÓN SOMETIDA A RESERVA QUE UNA PERSONA JURÍDICA SUMINISTRE A EMPSII S.A.S.?**

Cuando la persona jurídica sea quien directamente suministre información propia de su objeto social que se encuentre sometida a reserva, EMPSII S.A.S. se obliga directamente a custodiar, almacenar y proteger bajo condiciones de seguridad, la información recibida a través de acuerdos de confidencialidad que celebre con la persona jurídica que corresponda, documentos que forman parte integral de los contratos celebrados con aquellos.

**7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

En cumplimiento del derecho a la intimidad, a la dignidad humana y en desarrollo del principio de habeas data, del libre acceso y circulación a la información, del derecho de protección de datos personales y del derecho al debido tratamiento de los datos personales, EMPSII S.A.S. se compromete a informar al titular de los datos personales, cuáles de ellos son sensibles, cuál es la finalidad para la cual se requieren, y a su vez, a advertirle que el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es facultativo. Una vez se haya dado la ilustración suficiente por parte del responsable, el titular debe dar su autorización explícita frente al tratamiento adecuado de los datos que tengan tal connotación, la cual debe constar por escrito.

En caso de llegarse a otorgar la información con tal calidad por el titular, se advierte al mismo que el tratamiento que se debe dar a los datos sensibles garantiza el derecho al debido tratamiento de los datos, y se conserva la información suministrada bajo condiciones de seguridad impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

**8. ¿QUÉ INFORMACIÓN SE DEBE SOLICITAR?**

Algunos de los datos personales que la organización solicita al titular sin prescindir de las personas jurídicas, son:

### 8.1. CLIENTES

- Nombre / Razón social
- Nombre del representante legal
- Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería, NIT)
- Dirección del domicilio
- Ciudad
- Correo electrónico
- Teléfono de contacto.
- RUT.
- Número de cuenta bancaria
- Listado con información personal de sus empleados.

### 8.2. PROVEEDORES

- Nombre o Razón social
- NIT.
- Nombre del Representante Legal
- Documento de identificación del Representante Legal.
- RUT.
- Teléfono, celular.
- Dirección
- Referencias comerciales y personales.
- Correo electrónico
- Listado con información personal de sus empleados.

### 8.3. TRABAJADORES DEPENDIENTES:

8.3.1. **Candidatos algún Cargo:** La información suministrada por el titular cuando participa en un proceso de selección, debe ser tratada conforme a la presente política, previo consentimiento informado sobre el tratamiento de sus datos personales.

❖ **Información General:**

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación
- RH
- Ciudad
- Barrio
- Género
- Estado Civil
- Teléfonos fijos, celulares de contacto.
- Dirección de domicilio y electrónica.
- Profesión.
- Fecha de Nacimiento.
- Ciudad de Nacimiento.

❖ **Información Laboral:**

- Periodo en el cual trabajó
- Cargo que desempeñaba.
- Tipo de contrato.
- Perfil profesional (puestos de trabajo, antecedentes, etc.)

❖ **Información Académica:**

- Títulos
- Perfil académico (Colegio, universidad, etc.)

8.3.2. Trabajadores activos y demás personas que hayan tenido un contrato de trabajo con EMPSII S.A.S.

❖ **Información General:**

La información contenida en este documento es confidencial, propiedad exclusiva de EMPSII, por lo tanto, no puede ser publicada, reproducida o divulgada para cualquier propósito, sin previa autorización.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Fecha de nacimiento
- Género
- Estado Civil
- Nacionalidad
- Tipo de Sangre
- Teléfono de Residencia
- Departamento
- Teléfono celular
- Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)
- Fondo de pensión y cesantías
- Entidad de Salud que se encuentra afiliado
- Tipo de Contrato
- Fecha de ingreso
- Días laborados por semana
- Jornada Mensual
- Salario Mensual
- Banco y número de cuenta a través del cual se realiza el pago.
- Profesión u oficio
- ❖ **Información Personal:**
  - Con quién vive.
  - Tipo de Vivienda (familiar, propia o alquilada).
  - Tipo de alergia o condición especial.
  - Tipo de vehículo y placas.
  - Tallas para suministro de dotación.
- ❖ **Información Familiar (Padres, esposo(a), hijo(a)s):**
  - Nombres y apellidos
  - Documento de identificación
  - Edad / fecha de nacimiento
  - Profesión u oficio
  - Parentesco.
  - Datos de escolaridad de los hijos(as).
- ❖ **Contacto de Emergencia:**
  - Nombre del contacto de emergencia
  - Parentesco
  - Teléfono
- ❖ **Información académica del empleado:**
  - Nivel de Escolaridad
  - Título obtenido
- ❖ **Si el empleado estudia en la actualidad:**
  - Programa
  - Institución.
  - Fecha de inicio



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- Fecha de finalización
- Nombre de la institución.
- Certificación de estudios.

#### 8.4. CONTRATISTAS:

- Razón social/ Nombres y apellidos
- Profesión/objeto social
- Información Tributaria y Fiscal
- Información Contable
- Información Bancaria
- Dirección de notificaciones, número de teléfono.
- Información relacionada con la Administradora de Riesgos Laborales y la Planilla de Seguridad Social.
- Datos de contacto de emergencia

#### 8.5. ACCIONISTAS, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ADMINISTRADORES:

- Nombres y apellidos.
- Tipo y Número de identificación.
- Porcentaje accionario
- Fecha de nacimiento
- Género
- Estado Civil
- Nacionalidad
- Tipo de Sangre
- Teléfono de Residencia
- Departamento
- Teléfono celular
- Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)
- Fondo de pensión y cesantías
- A qué fondo o entidad de Salud se encuentra afiliado
- Tipo de Contrato
- Fecha de ingreso
- Días laborados por semana
- Jornada Mensual
- Salario Mensual
- Banco y número de cuenta a través del cual se realiza el pago.
- Profesión u oficio
- Información familiar.

#### 9. ¿PARA QUÉ SE UTILIZA LA INFORMACIÓN?

Los clientes, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, los contratistas y accionistas, autorizan a EMPSII S.A.S. el uso, recolección, transferencia, transmisión, administración, almacenamiento y supresión de sus datos personales en bases de datos, con las siguientes finalidades generales:

- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en las bases de datos con las que cuenta la organización.
- Tener conocimiento de los proveedores.

La información contenida en este documento es confidencial, propiedad exclusiva de EMPSII, por lo tanto, no puede ser publicada, reproducida o divulgada para cualquier propósito, sin previa autorización.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- Realizar la recolección de la información para fines contables.
- Conocer el personal que se va a vincular a la compañía a través un contrato laboral.
- Realizar procesos internos de nómina y facturación.
- Compartir la información personal de los empleados con los encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, entre otros.
- Emitir certificaciones.
- Identificar los accionistas con el fin de permitir el ejercicio de sus derechos consagrados en los Estatutos.
- Consultar en las listas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Mantener una comunicación constante con clientes y proveedores.
- Realizar análisis estadísticos, financieros e históricos.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento del servicio.
- Desarrollar los servicios de consultoría en materia de tecnología e informática.
- Ejecutar los proyectos tecnológicos que respondan a las necesidades de los clientes.
- Para los fines permitidos por la legislación vigente.
- Para los demás casos en los que exista autorización expresa del titular de los datos personales.

### 10. ¿CÓMO SE UTILIZA LA INFORMACIÓN?

Al aceptar esta Política, los clientes, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, los contratistas, y, en general cualquier titular de la información, declaran conocerla y aceptarla, y como consecuencia de ello, autorizan de manera previa, voluntaria, espontánea e informada, a EMPSII S.A.S. frente al tratamiento de sus datos personales, de tal manera que la organización podrá tratar los datos de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión y transferencia de los datos suministrados para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente.

Por su parte quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que como responsables cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

EMPSII S.A.S. debe actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo de la finalidad para la cual haya obtenido el dato, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad. No pierde su calidad, a pesar de la transmisión que de la información realice, bajo las restricciones señaladas en la presente política.

### 11. ¿CUÁNDO SE COMPARTE?

EMPSII S.A.S. se debe abstener de divulgar la información personal recabada de los clientes, proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, accionistas, representantes legales y/o administradores y contratistas, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada debe ser suministrada, cuando EMPSII S.A.S. crea de buena fe, que esa divulgación sea razonablemente necesaria, en los siguientes casos enunciativos:

- Para evitar una responsabilidad legal.
- Para cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- Para cumplir un requerimiento de una autoridad pública.
- Cuando se requiera su divulgación para una transferencia o transmisión, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de la normatividad sobre la protección de los datos personales por parte del receptor de la información y de los requerimientos de orden legal para la validez de tal transmisión o transferencia de datos.
- Con terceros con los cuales la empresa tenga algún vínculo contractual de carácter comercial, civil o laboral.

EMPSII S.A.S. tiene la obligación de velar porque los terceros a quienes se les comparta la información se ajusten a los parámetros definidos en este manual, y actúen conforme a los lineamientos que sobre la protección de los datos personales y esquemas de seguridad tenga la compañía. En todo caso, queda prohibido compartir datos personales sensibles de los titulares de la información.

### 12. ¿CÓMO SE PROTEGE?

El titular de la información se encuentra en la obligación de suministrar información veraz, completa y comprensible. Por lo tanto, EMPSII S.A.S. presume la veracidad y certeza de la información suministrada por el titular del dato o por el representante. Sin perjuicio de lo anterior, EMPSII S.A.S. se abstendrá de realizar tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

En caso de que se entregue información a terceros para su tratamiento, EMPSII S.A.S. garantizará que la información que comparta sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Los datos personales recolectados y automatizados son almacenados o procesados en servidores externos y en la nube y en archivadores físicos internos, bajo medidas de seguridad (Llave) y con acceso de dos personas autorizadas. Para más información consultar la Política de Seguridad de la Información, para lo cual el titular, podrá solicitarla directamente a EMPSII S.A.S. Los tipos de almacenamiento de los que se dispone quedan expresamente autorizados por el titular del dato al aceptar este Manual.

### 13. ¿CUÁLES SON LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN?

Los titulares cuya información sea objeto de tratamiento por EMPSII S.A.S., en los términos de la Ley 1581 de 2012, tienen derecho a:

- Conocer, actualizar o rectificar sus datos cuando los mismos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Ser informado acerca del uso de sus datos.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.
- Revocar la autorización del tratamiento de datos personales o solicitar la supresión de algún dato.
- Acceder de manera gratuita a los datos personales que fueron objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización que otorgó para el tratamiento de sus datos personales, excepto cuando se trate de datos que no requieren autorización.

### 14. PROTECCIÓN ESPECIAL FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

EMPSII S.A.S. en calidad de responsable frente al tratamiento de datos personales, brinda especial protección a los datos personales de las niñas, niños y adolescentes, en atención a las garantías constitucionales que sobre el particular se consagran y al carácter excepcional de su otorgamiento. En orden a lo dispuesto, EMPSII S.A.S. sólo debe tratar los datos de los niños, niñas y adolescentes, bajo dos parámetros. El primero, cuando la finalidad del trato responda al interés superior del menor y, el segundo, cuando asegure el respeto de sus

La información contenida en este documento es confidencial, propiedad exclusiva de EMPSII, por lo tanto, no puede ser publicada, reproducida o divulgada para cualquier propósito, sin previa autorización.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS  
DATOS PERSONALES**

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

derechos fundamentales. En todo caso, el representante del menor tiene la facultad de autorizar o no el tratamiento de cualquier clase de información del niño, niña o adolescente.

EMPSII S.A.S. sólo debe tratar los datos personales de un menor de edad, cuando se trate de información de los hijos(as) de sus empleados(as), circunstancia bajo la cual, se debe ceñir a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

**15. INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Cuando el titular desee ejercer alguno de sus derechos o presentar una petición, consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de sus datos personales, debe contactar al Oficial del Tratamiento de Datos Personales, Líder Financiero y Administrativo, llamando en la ciudad de Cali al número 3701098, por medio del correo electrónico [smejia@empsii.com](mailto:smejia@empsii.com), o a través de una carta dirigida a las oficinas de EMPSII S.A.S, ubicadas en Calle 64N No.5B-146 oficina 415A.

Dicha solicitud debe incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombres y apellidos / Razón Social
- Tipo y número de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT)
- Cargo / Ocupación
- Teléfonos fijos o celulares de contacto
- Correo electrónico
- Asunto: Tratamiento de Datos Personales
- Descripción de los presupuestos de hecho en los que se fundamenta la petición.
- Petición que se invoca.
- Documentos que requiere hacer valer.

Cuando se trate de menores de edad, sus derechos deben ser ejercidos por las personas que ostenten su representación legal.

El término estipulado para resolver las CONSULTAS debe ser de diez (10) días hábiles, que pueden ser ampliados a un término máximo de (5) días hábiles; las consultas deben ceñirse al tratamiento de los datos personales, específicamente a su actualización, corrección o supresión.

**16. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECLAMOS**

Cuando el titular haya presentado un reclamo a EMPSII S.A.S. por advertir un incumplimiento de los deberes frente al tratamiento de los datos personales por parte de la empresa, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. El titular de la información debe exponer mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante carta escrita dirigida al domicilio principal de la compañía, los presupuestos fácticos, las peticiones y las razones que las sustentan.
- b. El personal que reciba el reclamo lo debe dirigir a la oficina del Oficial del Tratamiento de Datos Personales o área encargada.
- c. Posteriormente, se revisa si se encuentra motivado el reclamo que eleva el titular del dato. Cuando el reclamo estuviere incompleto, se debe requerir al reclamante en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que lo subsane. En caso de que transcurra más de un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante subsane, se entiende que ha desistido del reclamo.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS  
DATOS PERSONALES**

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- d. El término máximo para dar respuesta de fondo al reclamo es 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 debe informar al reclamante los motivos de la demora y la fecha en que se debe atender su reclamo, la cual en ningún caso puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**17. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DE EMPSII S.A.S.?**

A todos los miembros de la organización se les encomienda cumplir este manual y limitarse a los siguientes deberes:

**17.1. DEBERES CUANDO ACTÚA COMO RESPONSABLE:**

- Solicitar y conservar 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Procurar que se cumplan los principios de este Manual.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de datos personales.

**17.2. DEBERES CUANDO ACTÚA COMO ENCARGADO:**

- Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que debe tratar como encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

**17.3. DEBERES DEL RESPONSABLE/ENCARGADO CUANDO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES SE ENCUENTRA A CARGO DE UN OFICIAL:**

- Suministrar al Oficial del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se debe suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- Garantizar que la información que se suministre al Oficial del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Oficial del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- Informar de manera oportuna al oficial del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al oficial del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Informar al oficial del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS  
DATOS PERSONALES**

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- Instar al oficial del tratamiento a conocer las normas vigentes en Colombia sobre el tratamiento de datos personales, y a dar cumplimiento a las mismas durante el tratamiento de los datos personales que le sean suministrados por EMPSII S.A.S.
- Solicitar al Oficial que destruya o retorne al titular los datos suministrados una vez finalizado el tratamiento de los mismos.

**17.4. DEBERES DEL OFICIAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:**

- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
- Impulsar la cultura de la protección de datos.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la Organización.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Registrar las bases de datos y actualizar su contenido, cuando en los términos del Decreto 090 de 2018, resulte obligatorio.
- Concertar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la presente política.

**17.5. DEBERES DEL RESPONSABLE/ENCARGADO/OFICIAL FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:**

- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**17.6. ¿CUÁLES SON LOS DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, CUANDO EL MISMO ES UN TERCERO DIFERENTE A EMPSII S.A.S.?**

El tercero con quien la empresa contrate para realizar el tratamiento de los datos personales, está obligado a:

- Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con los datos personales suministrados por EMPSII S.A.S.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales, impidiendo el acceso o uso no autorizado de los mismos.
- Garantizar a los titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
- Devolver o destruir, según instrucción previa de la empresa, toda la información a la que se tuvo acceso una vez finalizado el tratamiento encomendado.
- Tratar los datos personales suministrados únicamente para los fines y en la forma que se le haya encomendado por EMPSII S.A.S. En consecuencia, cualquier tratamiento no autorizado o que se aparte de las instrucciones de la empresa, es responsabilidad exclusiva del encargado, quien debe responder por cuenta propia por los daños que cause a la empresa, a los titulares de los datos personales y/o a algún tercero.
- Informar a EMPSII S.A.S. sobre la recepción de quejas, reclamos o requerimientos presentados por los titulares de los datos personales que le hayan sido encargados, dentro del día hábil siguiente al de la recepción, con el fin de dar una respuesta de fondo y completa al peticionario.
- Mantener indemne a EMPSII S.A.S. por los daños y perjuicios que llegue a causar el encargado, sus empleados, contratistas y/o subcontratistas, por el incumplimiento de las obligaciones que como encargado tiene, en virtud del contrato suscrito con la organización, en la presente Política o en la legislación colombiana en materia de tratamiento de datos personales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-  
21

- Indemnizar a EMPSII S.A.S. por los daños y perjuicios sufridos, en el caso en el cual, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Política, la empresa se enfrente a reclamaciones, demandas, investigaciones o procesos adelantados por las autoridades de vigilancia del tratamiento de datos personales. Aunado a lo anterior, en el evento en el cual EMPSII S.A.S. deba pagar una sanción por el incumplimiento de las obligaciones que como encargado tiene el tercero a quien se le ha suministrado los datos personales, éste también le reconoce a la organización lo que la misma haya pagado o haya debido asumir por este hecho.

### 18. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

De forma previa al tratamiento del dato personal, EMPSII S.A.S. debe solicitar al titular de los datos personales su autorización, indicando la finalidad para la cual se solicita la información. La empresa debe utilizar medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización.

En todo caso, el titular debe ser responsable de la información que suministra, y como consecuencia EMPSII S.A.S. se exonera frente a cualquier responsabilidad endilgada en relación con la información falsa, errónea, inexacta e incompleta que suministre el titular.

### 19. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad tiene por finalidad poner en conocimiento de los titulares de la información la existencia de esta política de datos personales y su contenido de manera resumida, en el evento en el que EMPSII S.A.S. no pueda poner a disposición del titular este documento.

### 20. CONSECUENCIAS DE LA ACEPTACIÓN DEL MANUAL

Los clientes, proveedores, contratistas y trabajadores dependientes que realicen los anteriores procedimientos y acepten el Manual:

- Declaran que conocen y entienden el presente Manual.
- Manifiestan que han consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales, y que autorizan su tratamiento para los fines previstos en este documento.
- Expresan que la información registrada les pertenece o que han sido previamente autorizados para compartirla con EMPSII S.A.S. en virtud de esta Política.
- Declaran que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

### 21. MATERIALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES CONSAGRADAS EN EL MANUAL

EMPSII S.A.S. se compromete a hacer efectivas cada una de las condiciones plasmadas en este Manual, de tal forma que debe divulgar su contenido, capacitar a los miembros de la organización frente al debido tratamiento de los datos personales y debe ejecutar planes de acción tendientes a la protección de los datos personales, respetando siempre los derechos de los titulares y el carácter confidencial de la información suministrada a través de consentimientos previos e informados, propendiendo por el uso de los datos de acuerdo con la finalidad para la cual se solicitan.

### 22. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

Nos reservamos el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política. Sin embargo, estas modificaciones están disponibles al público a través de la página web [www.empsii.com](http://www.empsii.com). En caso de que los cambios hagan referencia a las finalidades autorizadas, procederemos a obtener una nueva autorización para el tratamiento de los datos por parte de los titulares.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS  
DATOS PERSONALES**

Código: DI-GFA-08

Versión: 01

Fecha Aprobación: 20-Agos-21


Este Manual aplica para todos los datos personales que maneja EMPSII S.A.S. desde la fecha de la autorización para su tratamiento hasta que la finalidad para la cual fue solicitado el dato personal sea agotada.

**23. TÉRMINO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS MISMAS**

En términos generales, la información suministrada por lo titulares se almacena en un conjunto de cuadrículas automatizadas y almacenadas en servidores externos. Aquellas cuadrículas físicas se almacenan en archivadores bajo estándares de seguridad definidos en políticas al interior de cada área de la organización. Sin prescindir de la forma en cómo se almacena la información, los datos personales se utilizarán de conformidad con la finalidad para la cual se han solicitado, y, una vez agotada dicha finalidad, podrán ser suprimidos en el término que disponga la ley, dependiendo del tipo de información (contable, financiera, personal, laboral, y de seguridad social, entre otros.), y a falta de éste, por el término que establezca el área a que corresponda la información personal o los diferentes contratos comerciales que suscriba la Compañía.

**24. VIGENCIA DEL MANUAL PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES DE EMPSII S.A.S.**

La presente Política entra en vigor el 20 de agosto de 2021 y deroga todas las que hayan sido adoptadas con anterioridad por la empresa.

<b>Entrada en vigor</b>	Agosto 20 de 2021
<b>Dirección</b>	Calle 64 No. 5BN – 146, Oficina 415, Bloque A Edificio Centro de Empresas y Negocios
<b>Ciudad</b>	Santiago de Cali
<b>Departamento</b>	Valle del Cauca
Firma del Representante Legal	

**25. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Modificado Por
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambia el cargo Líder Financiero y Talento Humano por Líder Financiero y Administrativo.</li> </ul>	17-Ago-22	Líder Financiero y Administrativo