

	GESTIÓN HUMANA		CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Fecha: 06/08/2024	
			Versión: 6	Página 1 de 7

Control de documentos

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Jaime González	Líder Gestión de la Prestación del Servicio	01/06/2017
Revisión	Luis Fernando Rubiano	Líder Gestión de la Infraestructura	01/06/2017
	Maryury Marin Luisa Camargo	Líder Gestión Humana y administrativa Profesional HSEQ	30/08/2023
Aprobación	Jaime Gonzalez	Representante legal	05/10/2023

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 06/08/2024	
		Versión: 6	Página 2 de 7

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. GENERALIDADES

El presente documento contiene la Política de Tratamiento de Datos Personales de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS para garantizar un manejo adecuado de los datos personales recolectados en las bases de datos y la protección de derechos como el Habeas Data, buen nombre, privacidad, intimidad e imagen. Para ello todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, responsabilidad y transparencia.

2. MARCO LEGAL

- Ley Estatutaria Nro. 1581 de 2012
- Capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015
- Decretos Reglamentarios 1377 de 2013
- Decretos Reglamentarios 886 de 2014
- Circular Externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado 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.
- **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.
- **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. PRINCIPIOS

- **Principio de Legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 06/08/2024	
		Versión: 6	Página 3 de 7

comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- **Principio de transparencia:** Se debe garantizar el derecho del Titular a obtener de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** 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. Para estos propósitos la obligación de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS será de medio.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que aseguren protección y seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su alteración, modificación, pérdida, consulta, y en general uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervienen 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.

5. FINALIDAD

La información recolectada por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS será usada estrictamente para realizar gestión y procedimientos administrativos, fidelización de clientes, estadísticas internas, cobros y pagos, gestión de facturación, gestión económica y contable, Gestión fiscal, marketing, prospección comercial, publicidad propia, segmentación de mercados y envío de comunicaciones comerciales sobre nuestros productos y/o servicios, dando cumplimiento a deberes legales, laborales, civiles, comerciales y contables que le permitan un adecuado desarrollo del objeto social como empresa prestadora de servicios profesionales de consultoría y asesoría especializada.

6. DATO SENSIBLE

Dato sensible es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación por 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos sensibles cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 06/08/2024	
		Versión: 6	Página 4 de 7

- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

9. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.

10. OBLIGACIONES DE EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS deberá:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, 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 alteración, 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;
- 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;

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 06/08/2024	
		Versión: 6	Página 5 de 7

- Asegurar 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.
- 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

11. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS o a los Encargados. Este derecho se podrá ejercer, entre otros 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 a EAM CONSULTORIA YSERVICIOS, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 del presente documento.
- Ser informado EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS o por el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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 EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS o el encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y/o a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

12. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE

EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS designa a la persona que ejerza el rol de Líder Financiero, para cumplir con la función de protección de datos personales de clientes y proveedores y a la persona que ejerza el rol de Líder de Recursos Humanos para cumplir con la función de protección de datos personales de los trabajadores, las cuales darán respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos de los titulares.

Toda 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 EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS:

- Dirección: Carrera 49 # 95 – 41 Bogotá D.C., Colombia.
- Teléfono: 3504606567
- Correo electrónico: info@eamcys.com

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 06/08/2024	
		Versión: 6	Página 6 de 7

Para todos los efectos relacionados con la normatividad vigente sobre datos personales y la presente política de uso de datos personales, el Representante Legal de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS, será el responsable de la adopción e implementación las obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.

13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que ha suministrado y su información en los términos previstos en la legislación aplicable.

Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento.

Las consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y se debe definir la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14. PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y RECLAMOS

Las quejas y reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información: identificación del Titular, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, dirección del titular, documentación que se quiera presentar como prueba.

Si el reclamo resulta incompleto, EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo y/o queja para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja y/o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja y/o el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja y/o reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja y/o reclamo será 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, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: GH-NO-007	
	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha: 06/08/2024	
		Versión: 6	Página 7 de 7

16. VIGENCIA

Las Políticas de Tratamiento de Información Personal de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS estarán vigentes a partir del día veintisiete (27) de junio de 2017.

EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS se reserva el derecho a modificarlas, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contrarié una obligación legal de EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS o una obligación contenida en un contrato entre EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS y el Titular.


JAIME ALBERTO GONZÁLEZ VIVAS
REPRESENTANTE LEGAL
EAM CONSULTORIA Y SERVICIOS

17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del documento	01/06/2017
2	Revisión del documento	01/06/2018
3	Se ajusta la dirección de EAM.	08/02/2021
4	Se realiza ajuste del formato y se incluyen las tablas de control del documento y control de cambios.	08/08/2022
5	Se actualiza el nombre del Representante legal y se adiciona la firma	30/08/2023
6	Se actualiza la dirección de EAM.	06/08/2024