

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Cientes, Proveedores y Empleados.
EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P

INTRODUCCIÓN.

La Ley Estatutaria 1581 del año 2012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, proveedores, empleados y cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a "adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos".

PROPÓSITO

Definir los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P, garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos en concordancia con la normatividad vigente al respecto.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de sus datos personales es EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P, identificado con Nit: 816.003.379-1, ubicado en la carrera 11 # 6-41 del municipio de Belén de Umbría.

CONTACTO

A través de cualquiera de los canales de Atención al Cliente que EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P tiene dispuestos, Teléfono 3528680 y el siguiente e-mail; secretaria@epmbelen.com PÁGINA WEB: <http://www.epmbelen.com/>

OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para informar a sus clientes, proveedores, empleados y terceros que en algún momento hayan facilitado sus datos personales y los que en adelante los suministren a EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P,

sobre la POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y permitir a los titulares de los datos los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

ALCANCE

Esta POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P. como Responsable del tratamiento de datos personales. El titular del dato lo registra o entrega de manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones.

Finalidad del Tratamiento de Datos

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite a las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

1. Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente aplicable a las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P.
2. Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera, en virtud de la naturaleza pública de los recursos en procura de hacer sostenible la prestación de los servicios a su cargo.
3. El tratamiento de los datos personales protegidos por nuestro ordenamiento jurídico.
4. El tratamiento y protección de los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono),
5. Para solicitar y recibir de la empresa y de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.

A su vez se solicita a todos sus usuarios, proveedores y empleados, de manera expresa, libre y voluntaria autoricen el tratamiento de datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría S.A.S. E.S.P. le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de la Entidad, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

DEFINICIONES:

Para los efectos de la siguiente política se entenderá por:

- **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 de conformidad con la ley.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante (cámara de comercio) o de servidor público. Por su naturaleza, **los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.** Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.
- **Datos sensibles:** Se entiende por 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.
- **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.

- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, las actuaciones de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P, relacionadas con el tratamiento de datos personales se regirán por los principios de legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, de acceso y circulación restringida, seguridad y de confidencialidad.

DERECHOS DE LOS TITULARES:

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o encargados del tratamiento. 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.
2. 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.
3. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. 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 la ley y a la Constitución.

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P ejercerá el tratamiento de la información con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

1. Casos en que no es necesaria la autorización.

No es necesaria la autorización cuando se trate de:

- Información que sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos que sean de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de la persona.

2. Modo de obtener la autorización.

Los titulares o quien se encuentre legitimado para el tratamiento de sus datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, podrá manifestar su autorización (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

3. Prueba de la autorización.

El área de gestión humana deberá conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

DEBERES DE EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. 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.
- m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tratamiento de datos personales de Empleados:

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P recolecta los datos personales de sus trabajadores los cuales son considerados reservados, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores.
- b. Emitir certificaciones relativas a la relación laboral.
- c. Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d. Gestionar la información básica y desarrollada de los empleados.
- e. Gestión de sanciones, amonestaciones y llamados de atención.
- f. Manejo de entrada y salida de los empleados.
- g. Gestión de capacitaciones e indicadores laborales.
- h. Desarrollar y aplicar el reglamento de trabajo.
- i. Contactar a familiares en casos de emergencia.

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P almacena los datos personales de sus empleados y los conserva en de forma física en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por la Jefe de Talento Humano, Coordinadora SGC, SGSST y la Secretaria o quien haga sus veces, con la finalidad de administrar la relación contractual entre EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P y el empleado.

Terminada la relación laboral, EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P. procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en una base de datos llamada empleados inactivos con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Clientes:

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Clientes de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P serán:

- a. Atención al cliente y gestión de peticiones, quejas y recursos.
- b. Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- c. Contactarlos con ofertas, venta de productos o servicios, consulta de sus requerimientos en los cuales la empresa pueda ofrecer sus servicios.
- d. Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.
- e. Desarrollo de relación comercial, venta de servicios prestados por la empresa.
- f. Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
- g. Manejo de facturas, reporte información exógena.

Así mismo, contará con adecuados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P para los fines antes mencionados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Proveedores:

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P recolecta los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Proveedores de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P serán:

- a. Gestión del proceso contractual y post-contractual derivado de la relación comercial.
- b. Atención y gestión de peticiones, quejas y recursos.

- c. Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- d. Gestión administrativa, información contable y cartera.
- e. Presentación de información exógena.
- f. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad, identificación, competencia de los empleados y cumplimiento de las obligaciones legales frente al sistema de seguridad social integral; es decir, una vez verificado este requisito, EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P devolverá la información que por disposición legal no se encuentre obligada a conservar, salvo que su titular se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES:

La empresa actualmente NO realiza transmisión internacional de datos personales. En todo caso para realizar la transmisión internacional de datos personales, además de informar al titular y contar con su autorización, EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P se asegurará que la acción de transmitir esté regulada por un contrato que contemple los requisitos fijados en Colombia por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de Edad. Sin embargo, de forma particular la empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud y a la recreación.

En todo caso, EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P recolectará cuando corresponda la respectiva autorización para su tratamiento, teniendo siempre de presente

el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES:

- a) **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en el área de gestión humana, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través del correo secretaria@epmbelen.com o mediante la remisión de comunicación escrita dirigida al área de Gestión humana de EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P a la carrera 11 # 6-41 Belén de Umbría (Risaralda). Cualquier información podrá ser atendida a través de la línea de información: En Belén de Umbría 3528680.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

- b) **Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante el área de gestión humana, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1) El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida al área de gestión humana al correo pqr@epmbelen.com con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba 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.

2) Una vez recibido la reclamación completa en el correo pqr@epmbelen.com, ésta se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

3) El término máximo para atender el 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.

- c) **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.** El área de gestión humana rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual al titular le llegará la solicitud del correo electrónico pqr@epmbelen.com, indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.
- d) **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Para ello la empresa pondrá a disposición del Titular el correo electrónico secretaria@epmbelen.com. Si vencido el término legal respectivo previsto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el numeral 3 del literal b del título 12, el área de gestión humana, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S. E.S.P. está comprometida en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa. Para este fin, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad.

Además, ha implementado un sistema perimetral de seguridad “Firewall” y detección de intrusos proactivos de primer nivel para mantener salvaguardada la información de nuestros clientes. Permanentemente se realiza monitoreo al sistema a través de análisis de vulnerabilidades. El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido incluso para los empleados y colaboradores.

Todos los funcionarios se encuentran comprometidos con la confidencialidad y manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a los lineamientos sobre tratamiento de la información establecida en la Ley.

La información personal suministrada por los usuarios de las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMRÍA S.A.S. E.S.P, está asegurada por una clave de acceso a la cual sólo el Usuario puede acceder y que sólo él conoce; el Usuario es el único responsable del manejo de dicha clave. Las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMRÍA S.A.S. E.S.P. no tiene acceso ni conoce la referida clave, todas las claves de usuarios se encuentran encriptadas.

Una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, a través del registro en nuestras dependencias, los mismos son almacenados en la base de datos pertinente de acuerdo al servicio o producto adquirido. Las bases de datos se encuentran detrás de un firewall para mayor seguridad y los servidores en los que reposan las bases de datos están protegidos físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado que ha firmado acuerdos de confidencialidad de la información, puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMRÍA S.A.S. E.S.P., puede suministrar esta información a las entidades vinculadas y aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMRÍA S.A.S. E.S.P se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados. Sin embargo, los titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir del 10 de junio de 2017.

ELABORADO POR:	CAROLINA MARIA JARAMILLO GALLON LUIS FERNANDO ARISTIZABAL MARIN
ÁREA:	Asesoría Jurídica y Sistemas.
REVISADO POR:	SILVIO DE JESUS PELÁEZ PATIÑO
CARGO:	Gerente
APROBADO POR:	SILVIO DE JESUS PELÁEZ PATIÑO
CARGO:	Representante legal