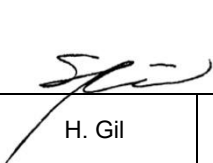






**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ICA-GRAL-M-05**

5	02-02-2026	 H. Gil	 J. H. Niño	 A. Escobar S.	Actualización Numeral 1 / 5 / 6 / 6.6 / 6.9 / 7.2 / 7.3 / 7.4 / 11
<b>REV. No.</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 5

Página 1 de 21

## TALA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO .....	3
2.ALCANCE.....	3
3.DEFINICIONES .....	3
4.PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	5
5.GENERALIDADES .....	6
6.POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	7
6.1 Finalidades para Accionistas.....	7
6.2 Finalidades para Proveedores .....	8
6.3 Finalidades para clientes.....	8
6.4 Finalidades para Contratistas.....	9
6.5 Finalidades para aspirantes a trabajadores .....	9
6.6 Finalidades para trabajadores .....	10
6.7 Finalidades para los extrabajadores .....	12
6.8 Finalidades para la comunidad .....	12
6.9 Finalidades para los visitantes .....	13
6.10 CANALES DE ATENCIÓN A TITULARES.....	14
6.11 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS .....	14
7. DEBERES Y DERECHOS .....	14
7.1 DEBERES COMO RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	14
7.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ISMOCOL S.A.....	15
7.3 DERECHOS DE LOS TITULARES .....	16
7.4 DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y CONTRATISTAS .....	17
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....	17
8.1. Procedimiento para consultas .....	17
8.2. Procedimiento para reclamos.....	18
9. PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS .....	19
9.1. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	19
9.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	19
10. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	20



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

ICA-GRAL-M-05

Revisión 5

Página 2 de 21

10.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS .....	20
10.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD HUMANAS Y ADMINISTRATIVAS .....	20
11. <i>TRATAMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</i> .....	20
12. REGISTROS .....	21

## 1.OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito adoptar las políticas para el tratamiento de datos personales, con el fin de garantizar la protección del derecho de Habeas Data, que faculta a todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información recolectada en bases de datos o archivos que sean de propiedad de ISMOCOL S.A. o cuyo tratamiento le haya sido encargado.

Este documento se encuentra alineado con el Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, en relación con el cumplimiento del aviso de privacidad que debe brindarse a los titulares de la información personal. ISMOCOL S.A. actúa como responsable del tratamiento de los datos personales, garantizando los derechos, libertades y demás garantías constitucionales aplicables.

El Manual comunica al titular de la información las políticas de tratamiento que se aplicarán sobre sus datos personales. Asimismo, explica los mecanismos para el acceso, actualización y rectificación de dicha información, y detalla la forma en que esta será tratada, administrada y utilizada posteriormente por ISMOCOL S.A.

## 2.ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las áreas de la Compañía, que manejen bases de datos o archivos creados con información personal de todos aquellos que de una u otra manera interactúen con la Empresa.

De igual manera, esta Manual aplica a: Miembros de la Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, personas naturales y/o jurídicas vinculadas a través de cualquiera modalidad contractual.

## 3.DEFINICIONES

Este glosario se elaboró de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el Tratamiento de 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 personal:** 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.
- **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 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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.
- **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 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 PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el tratamiento de Datos Personales son:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, 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. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de

datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta

## **5.GENERALIDADES**

ISMOCOL S.A., en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, norma que regula la recolección y el tratamiento de los datos personales y establece las garantías para su debido manejo en el territorio nacional, expide el presente Manual. Este documento incorpora el marco normativo aplicable y se articula con el Manual del sistema de gestión de Seguridad de la Información ICA-GRAL-M-051, el cual define los lineamientos de seguridad de la información que serán de observancia obligatoria para el tratamiento de datos personales dentro de la organización y en las entidades administradas por la misma.

- Que ISMOCOL S.A. ha avanzado en la adopción de buenas prácticas de Seguridad de la Información, alineadas con los estándares establecidos en la Norma ISO 27001:2022, que incluyen la observancia de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
- Que, en cumplimiento de su responsabilidad de fortalecer la gestión segura de la información, bajo el ciclo de mejoramiento continuo Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), ISMOCOL S.A. ha identificado la necesidad de establecer un manual que determine las reglas, lineamientos y procedimientos para el tratamiento de los datos personales bajo su custodia.
- Que, en observancia de los derechos consagrados en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su régimen reglamentario, y la Ley 1273 de 2009, tanto los directivos como los empleados y contratistas de ISMOCOL S.A. deben cumplir las directrices impartidas por la organización respecto al manejo de datos personales. La indebida divulgación o uso inapropiado de esta información puede ocasionar perjuicios a sus titulares.
- Que, dado que la normativa aplicable a los datos personales establece sanciones económicas, comerciales y privativas de la libertad, resulta indispensable la cooperación entre ISMOCOL S.A. y los destinatarios del presente Manual, a fin de garantizar la protección de los derechos a la intimidad, al habeas data y a la protección de datos personales, evitando así perjuicios para las partes y para terceros.
- Que la regulación de las políticas de seguridad de la información, especialmente en lo relacionado con las relaciones laborales y la prestación de servicios, debe incluir medidas orientadas a la protección de los datos personales asociados al talento humano, respetando los derechos y garantías mínimas de empleados y contratistas, sin cuya observancia las



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 5

Página 7 de 21

estipulaciones pueden carecer de efectos.

- Que, conforme a la normativa laboral vigente, corresponde al empleador velar por la protección de sus empleados, y a estos actuar con diligencia y lealtad hacia ISMOCOL S.A., contribuyendo con la gestión segura de la información de carácter personal.
- Que el presente Manual complementa, sin contradecir, las obligaciones establecidas para el empleador y los trabajadores en la legislación laboral.
- Que es deber de los empleados de ISMOCOL S.A. prestar completa colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o pueda afectar los activos de información, en especial aquellos relacionados con datos personales bajo custodia de ISMOCOL S.A. Esta colaboración incluye seguir las instrucciones definidas en el Protocolo de Cadena de Custodia de la organización y apoyar las actividades de investigación, análisis y recolección de evidencias derivadas de incidentes, independientemente de su carácter judicial.

### 6. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ISMOCOL S.A. identificada con NIT No. 890.209.174-1, con domicilio principal en la Calle 100 No. 13 - 76, Piso 7, Edificio Torre Mansarovar, en la ciudad de Bogotá, le informa que es responsable del uso y tratamiento de sus datos personales. Dando cumplimiento lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, se ha establecido una Política y Procedimientos para la Protección de Datos Personales, a través del cual se asegura el uso adecuado de los datos personales recopilados por la Compañía, la cual se encuentra disponible en nuestra página Web: [www.ismocol.com](http://www.ismocol.com) en la pestaña ISMOCOL EN LÍNEA.

ISMOCOL S.A., informa que es responsable del tratamiento de sus datos personales y que basados en los principios de: confidencialidad, seguridad, transparencia, veracidad, libertad, legalidad, acceso y circulación restringida, realizará recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, actualización, transferencia total o parcial a las diferentes áreas de ISMOCOL S.A., y a terceros cuando se requiera para fines administrativos y operativos.

A continuación, se establecen las finalidades específicas, para las cuales se han recolectado y almacenado sus datos personales:

#### 6.1 FINALIDADES PARA ACCIONISTAS

- Convocar a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas.
- Convocar a Junta Directiva de Accionistas



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 5

Página 8 de 21

- Llevar un control de las reuniones realizadas y validar la asistencia de sus integrantes a las mismas.
- Realizar el pago de las utilidades.
- Suministrar información a clientes y/o terceros con los que se pretenda iniciar relaciones contractuales y/o jurídicas, a fin de certificar la composición accionaria de ISMOCOL S.A.
- Suministrar información a clientes y/o sus contratistas designados para las validaciones en listas restrictivas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes dentro de los programas de SAGRILAF y Ética y Transparencia Empresarial (PTEE).
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.
- Envío de correspondencia.

### 6.2 FINALIDADES PARA PROVEEDORES

- Selección de proveedores.
- Ejecución de contratos.
- Evaluación de proveedores.
- Invitación a ofertar.
- Realizar pagos correspondientes a las obligaciones contraídas.
- Ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra o bienes y servicios locales, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación.
- Envío de correspondencia relacionada con los contratos y de los demás asuntos que se generen en las relaciones comerciales que se establezcan con los proveedores.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas,
- reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

### 6.3 FINALIDADES PARA CLIENTES

- Envío de correspondencia o comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato.
- Envío de facturación.
- Atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales.

- Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### **6.4 FINALIDADES PARA CONTRATISTAS**

- Controlar y supervisar las condiciones del contrato y de las que se deriven de éstos.
- Ejecutar el objeto del contrato u orden y cumplir con las demás prestaciones asumidas.
- Presentación y autorizaciones ante contratantes de la Empresa.
- Atención de auditorías internas y externas.
- Evaluar el desempeño de los contratistas de la Empresa.
- Realizar el pago de las obligaciones mediante transferencias electrónicas.
- Expedir certificaciones a solicitud del titular.
- Envío de correspondencia o comunicaciones relacionadas con el objeto del contrato
- Contactarlos para asuntos relacionados con los contratos, ofertas comerciales, invitaciones a ofertar y órdenes de servicios y demás actividades tendientes a formalizar relación comercial.
- Ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra o bienes y servicios locales, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

#### **6.5 FINALIDADES PARA ASPIRANTES A TRABAJADORES**

- Verificar que el perfil se ajuste al cargo al cual se postula; en cuanto a formación, experiencia y competencias.
- Confirmar la información del titular, con empresas, centros de formación y capacitación y autoridades, con el fin de verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales e infracciones de tránsito.
- Llevar una relación histórica de los aspirantes a ser vinculados a la Empresa.
- Realizar evaluación psico-técnica.
- Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de

conocimiento de contrapartes.

- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

## **6.6 FINALIDADES PARA TRABAJADORES**

- Suscribir contrato de trabajo.
- Determinar las condiciones de salud del trabajador para su ingreso y retiro.
- Ejecutar el objeto del contrato.
- Cumplir con los deberes de Ley, como, por ejemplo, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral (EPS, Fondo de Pensiones, ARL, Caja de Compensación Familiar).
- Llevar control de las condiciones del contrato y de las que se deriven de él.
- Evaluar el desempeño laboral y de competencias.
- Realizar el pago de salarios, prestaciones y beneficios extralegales no constitutivos de salario, mediante transferencias electrónicas.
- Expedir certificaciones laborales.
- Gestionar la elaboración del carné de identificación.
- Gestionar la adquisición de tiquetes aéreos.
- Gestionar el retiro de cesantías, la adquisición de libranzas y descuentos a cuentas AFC.
- Confirmar referencias laborales.
- Llevar una relación histórica de los trabajadores.
- Tomar huellas dactilares para uso en el sistema de control de acceso a las instalaciones de la Compañía y para los documentos que se requiera.
- Gestionar anticipos de gastos de viajes.
- Gestionar la apertura de cuentas de nómina.
- Realizar reportes de novedades a las pólizas colectivas.
- Gestionar asignación de usuarios para las diferentes plataformas tecnológicas.
- Suministrar información solicitada por clientes, gestorías y/o interventorías, para verificación del perfil profesional y competencias del trabajador, necesarias para la ejecución del contrato.
- Remitir información a los clientes de ISMOCOL S.A. para ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra local, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación de mano de obra calificada y no calificada.
- Atención de auditorías internas y externas.
- Atención de requerimientos y/o acciones judiciales y extrajudiciales.
- Registro, seguimiento y control de la historia médica ocupacional del trabajador.

- Atención de asuntos referentes a la historia clínica médica ocupacional frente a las obligaciones, derechos y deberes en seguridad y salud en el trabajo, tanto del trabajador como de la Empresa.
- Atención de requerimientos y/o acciones judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas, en las que se requiera el uso de la historia médica ocupacional del trabajador para la defensa de la Compañía.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
- Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo de trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

Adicionalmente, en relación con los sistemas de control de acceso y videovigilancia, la información, incluidas las imágenes y grabaciones, recolectada de los trabajadores se utilizará para:

- Permitir, controlar y registrar su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de ISMOCOL S.A.
- Contribuir a la seguridad del personal, los bienes, la infraestructura y la continuidad de las operaciones de la Compañía.
- Registrar de manera constante imágenes y videos de las áreas comunes mediante sistemas de videovigilancia (circuito cerrado de televisión – CCTV), con fines de prevención, detección y/o investigación de incidentes de seguridad física, hurtos, daños, amenazas o comportamientos irregulares.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales que soliciten material de videovigilancia o información relacionada, en el marco de actuaciones legales.
- Apoyar las investigaciones internas, disciplinarias y/o de seguridad que se deriven de incidentes ocurridos en las instalaciones de la Compañía.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, contractuales, reglamentos internos, políticas, procedimientos, instructivos, manuales, así como las normas que regulan las relaciones laborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar controles de acceso físico y lógico a las instalaciones, activos de información, equipos y/o áreas restringidas de la organización.
- Atención de asuntos administrativos, disciplinarios, judiciales y extrajudiciales relacionados con los hechos registrados en los sistemas de videovigilancia y con el cumplimiento de las obligaciones de la Compañía frente a sus trabajadores.
- Apoyar las investigaciones internas y/o disciplinarias mediante la recolección, preservación y entrega de imágenes y grabaciones, como prueba en procesos disciplinarios, administrativos y judiciales.
- Apoyar las investigaciones internas y/o disciplinarias derivadas de incidentes de seguridad de la información o ciberseguridad en las instalaciones, mediante la recolección, preservación y entrega de evidencias, como prueba en procesos disciplinarios.

administrativos y judiciales.

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas exclusivamente en zonas comunes y de acceso público o restringido de la Compañía, y no se instalarán en espacios que atenten contra la intimidad de las personas (por ejemplo, baños o vestieros). La presencia de los sistemas de videovigilancia será informada mediante la señalización correspondiente.

Las imágenes y grabaciones obtenidas se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de las finalidades descritas y de conformidad con las políticas internas de conservación de registros de videovigilancia. Posteriormente serán eliminadas de forma segura, salvo que deban conservarse como evidencia en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales, o por requerimiento de autoridad competente.

## **6.7 FINALIDADES PARA LOS EXTRABAJADORES**

- Llevar un registro histórico de los extrabajadores y las condiciones de su vinculación y retiro.
- Expedir certificaciones sobre la vinculación laboral que existió.
- Atender los requerimientos que realicen las entidades judiciales y administrativas.
- Registro, seguimiento y control de la historia médica ocupacional del trabajador.
- Atención de asuntos referentes a la historia clínica médica ocupacional frente a las obligaciones, derechos y deberes en seguridad y salud en el trabajo, tanto del trabajador como de la Empresa.
- Atención de requerimientos y/o acciones judiciales, extrajudiciales e investigaciones administrativas, en las que se requiera el uso de la historia médica ocupacional del trabajador para la defensa de la Compañía.
- Remitirla a los clientes de Ismocol para ejecutar el control, seguimiento, monitoreo y vigilancia del cumplimiento de la vinculación de mano de obra local, atender requerimientos de entidades públicas, administrativas y/o judiciales, realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes y realizar análisis estadísticos de contratación de mano de obra calificada y no calificada.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, públicas y/o administrativas.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales. Como prueba de entrega de documentos, de registro de inducciones, entrenamientos, charlas, reuniones y diferentes actividades de la empresa, así como también para evidenciar cualquier tipo trámite, procedimiento y/o constancia que requiera la Compañía.

## **6.8 FINALIDADES PARA LA COMUNIDAD**

ISMOCOL S.A. en desarrollo de su objeto social y/o de acciones de Responsabilidad Social Empresarial, para la atención de peticiones quejas y reclamos, recolectará información de personal de la comunidad.

- Realizar validaciones en listas restrictivas, de entidades públicas o monitoreo preventivo de conocimiento de contrapartes.
- Atención de asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

## 6.9 FINALIDADES PARA LOS VISITANTES

### La información recolectada de los visitantes se utilizará para:

- Permitir y controlar su ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de ISMOCOL S.A.
- Llevar un registro de visitas que contribuya a la seguridad del personal, los bienes, la infraestructura y la continuidad de las operaciones de la Compañía.
- Registrar de manera constante imágenes y videos de las áreas comunes mediante sistemas de videovigilancia (circuito cerrado de televisión – CCTV), con fines de prevención, detección e investigación de incidentes de seguridad física, hurtos, daños, amenazas o comportamientos irregulares.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales que soliciten material de videovigilancia en el marco de actuaciones legales.
- Apoyar las investigaciones internas y/o disciplinarias mediante la recolección, preservación y entrega de imágenes y grabaciones, como prueba en procesos disciplinarios, administrativos y judiciales.  
Apoyar las investigaciones internas y/o disciplinarias derivadas de incidentes de seguridad de la información o ciberseguridad en las instalaciones, mediante la recolección, preservación y entrega de evidencias, como prueba en procesos disciplinarios, administrativos y judiciales.

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas exclusivamente en zonas comunes y de acceso público o restringido de la Compañía, y no se instalarán en espacios que atenten contra la intimidad de las personas (por ejemplo, baños o vestieres). La presencia de los sistemas de videovigilancia será informada mediante la señalización correspondiente.

Las imágenes y grabaciones obtenidas se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de las finalidades descritas y de conformidad con las políticas internas de conservación de registros de videovigilancia, y posteriormente serán eliminadas de forma segura, salvo que deban conservarse como evidencia en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 5

Página 14 de 21

### 6.10 CANALES DE ATENCIÓN A TITULARES

Usted podrá comunicarse mediante correspondencia escrita, radicada en la sede administrativa de ISMOCOL S.A., ubicada en la Carrera 28 No. 55 - 69 Barrio Bolarquí - Bucaramanga - Colombia y/o, al correo electrónico: [proteccion.datos@ismocol.com](mailto:proteccion.datos@ismocol.com).

La presente política para tratamiento de datos personales rige a partir del día veinticuatro de (24) de octubre de 2016. Nos reservamos el derecho a modificarla, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley. y podrá ser consultada en la página web principal de ISMOCOL S.A.

<https://www.ismocol.com/es/proteccion-de-datos-personales>

### 6.11 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre: ISMOCOL S.A.

Domicilio: Bogotá

Dirección: Calle 100 No. 13 - 76 Piso 7 Edificio Torre Mansarovar

Sede Administrativa: Carrera 28 No. 55 - 69 Barrio Bolarquí Bucaramanga

Correo electrónico: [proteccion.datos@ismocol.com](mailto:proteccion.datos@ismocol.com)

Teléfono del responsable: PBX. (57 -7) 6573377

## 7. DEBERES Y DERECHOS

### 7.1 DEBERES COMO RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, y las normas que la reglamenten o modifiquen, ISMOCOL S.A., en calidad de responsable y Encargado del Tratamiento de Datos Personales, es de su deber cumplir con las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo medidas de seguridad adecuadas que eviten su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información suministrada al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Mantener la información actualizada, informando oportunamente al Encargado del

Tratamiento sobre cualquier novedad relacionada con los datos previamente suministrados y adoptando las medidas necesarias para asegurar su vigencia.

- Rectificar la información que resulte incorrecta y comunicar dicha actualización al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los datos cuyo tratamiento haya sido autorizado previamente por el Titular.
- Exigir al Encargado del Tratamiento el cumplimiento permanente de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular
- Tramitar las consultas y reclamos presentados por los Titulares dentro de los plazos y condiciones señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garantice el adecuado cumplimiento de la ley, especialmente en lo relacionado con la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando una información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez presentada la reclamación y mientras el trámite no haya concluido
- Informar al Titular, cuando este lo solicite, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- 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.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

## **7.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ISMOCOL S.A.**

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen o complementen, los Encargados del Tratamiento vinculados a ISMOCOL S.A. deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás obligaciones legales aplicables:

- Garantizar al Titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad adecuadas que eviten su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar de manera oportuna la actualización, rectificación o supresión de los datos, conforme a los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
- Tramitar las consultas y reclamos presentados por los Titulares en los plazos y condiciones previstos en la Ley 1581 de 2012.

- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garantice el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, que permita una atención eficaz de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

### **7.3 DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los Titulares de la información personal tienen derecho a ejercer, frente a ISMOCOL S.A., como Responsable o Encargado del Tratamiento, las siguientes facultades, conforme a la Ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, complementen o reglamenten:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a ISMOCOL S.A., en su condición de responsable 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.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada a ISMOCOL S.A. salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por ISMOCOL S.A., 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 Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio, haya determinado que, en el Tratamiento, el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento por

ISMOCOL S.A.

#### **7.4 DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y CONTRATISTAS**

- Los empleados y contratistas, encargados y demás actores que participen en el proceso del tratamiento, tienen el deber ineludible de respetar y proteger los derechos del titular de los datos en todas las operaciones y procesos que involucren el manejo de información personal.
- Garantizar la transparencia en todos los procesos que involucren el manejo de datos personales. Esto implica proporcionar al titular de los datos información clara y accesible sobre cómo se recopilan, utilizan, almacenan y protegen sus datos.
- Los líderes de las direcciones, grupos y oficinas deben establecer y aplicar medidas y controles adecuados para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos y de todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos.
- Participar en los procesos de formación desarrollados por el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

### **8. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

#### **8.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS**

Para la presentación de consultas, el Titular de la información, sus causahabientes, representante y/o apoderado, y para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrán optar por realizar la solicitud personalmente o por medio escrito.

- Si el Titular o sus causahabientes, optan por realizar la consulta personalmente ante el área responsable de la atención de consultas o reclamos, deberá soportar mediante documentos de identificación personal o Poder Judicial (representante o apoderado legal) la calidad en que actúa.
- Si el Titular o sus causahabientes optan por presentar la consulta por medio escrito, el documento deberá indicar la dirección de correspondencia del solicitante o cualquier otro medio para recibir respuesta; adjuntar copia del documento de identificación personal o el que soporte la calidad en la que actúa. Si la consulta es realizada mediante apoderado, se deberá adjuntar el poder o Autorización original del Titular de los datos, autenticada en Notaría Pública junto con el documento de identificación personal del autorizado o apoderado.
- Una vez recibida la consulta, ISMOCOL S.A. la atenderá 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.

## **8.2. PROCEDIMIENTO PARA 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 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable, el cual será tramitado bajo los siguientes parámetros: El reclamo se formulará mediante solicitud escrita, dirigido al área que se indica en el numeral 5.4., y deberá contener:

- A. La identificación del Titular.
- B. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- C. La dirección de correspondencia o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- D. Adjuntar los documentos que soporte la solicitud o reclamo.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos de reclamos, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, 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 el reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente día a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informarán 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.

En la página web [www.ismocol.com](http://www.ismocol.com), en la pestaña ISMOCOL EN LÍNEA, podrá descargar el formato Protección de datos, Consultas y Reclamos (ICA-GRAL-F-154).

## **9. PROCESO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS**

ISMOCOL S.A. solicitará en el momento de la recolección de los datos personales (incluyendo datos sensibles), la autorización del titular para el tratamiento de los mismos, e informará los datos personales que serán recolectados, así como las finalidades específicas para las cuales se obtiene el consentimiento.

Para tal efecto, todos los trabajadores de ISMOCOL S.A., responsables de cada proceso en el que se requiera hacer tratamiento de datos personales, tienen la obligación de garantizar que previamente al tratamiento de estos, se obtenga la autorización del titular de manera libre, expresa e informada, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad colombiana y de la presente Política.

La autorización del titular se tomará por escrito, garantizando que ésta sea de fácil consulta, para lo cual se ha establecido el formato ICA-GRAL-F-153, Autorización para tratamiento de datos personales.

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

Según lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 17 de octubre de 2012, 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.

### **9.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

ISMOCOL S.A. solo realizará tratamiento de datos personales de menores de edad, para efectos de afiliaciones a la seguridad social integral, actividades recreativas o de bienestar social y para el pago de liquidación de salarios y prestaciones sociales a las que tengan derecho por ser beneficiarios de los trabajadores, dicha información deberá ser solicitada bajo previa autorización por parte de sus representantes legales.

## **10. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, ISMOCOL S.A.. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **10.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS**

- Realizar periódicamente copias de seguridad de los archivos y Bases de Datos que contienen información personal existente en medios digitales o electrónicos.
- Asignación de permisos de acceso a los archivos y bases de datos digitales o electrónicas mediante perfiles de usuario (Usuario y contraseña).
- Utilización de equipos de seguridad (Firewall), estableciendo políticas de seguridad perimetral, para protección de las bases de datos con información personal.
- Uso de antivirus licenciado en los equipos de cómputo y servidores de la Compañía, para prevenir daño y/o pérdida de los archivos y bases de datos que contengan información personal por causa de virus o malware (software malicioso).

### **10.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD HUMANAS Y ADMINISTRATIVAS**

Informar y capacitar al personal de la empresa, para garantizar que se cumplan los principios básicos para la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de la información personal.

Incluir acuerdos de confidencialidad de la información para todos los trabajadores de la compañía en sus contratos de trabajo.

## **11. TRATAMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

ISMOCOL S.A., en el marco de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del cumplimiento de las obligaciones derivadas del tratamiento de datos personales, cuenta con un ICA-GRAL-P-207 Procedimiento para la Gestión de incidentes de seguridad de la información. junto con el ICA-GRAL-F-508 Registro de incidentes de seguridad de la información. A través de estos mecanismos, la compañía identifica, registra, analiza y atiende cualquier incidente que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales, garantizando una respuesta oportuna y adecuada conforme a la normativa vigente y a las políticas internas de protección de datos.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ICA-GRAL-M-05

Revisión 5

Página 21 de 21

Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente o violación de los códigos de seguridad y se ponga en riesgo la protección de los datos personales recopilados en las bases de datos de la Compañía, la Administración General de la Empresa informara oportunamente a la Superintendencia de Industria y Comercio y a los titulares de la información, lo ocurrido.

Una vez reportado y establecida la causa que genero el incidente, se establecerá un plan de acción con el que se evite que la situación presentada vuelva a ocurrir.

### 12. REGISTROS

- ICA GRAL-F-153 Autorización para tratamiento de datos personales.
- ICA GRAL-F-154 Protección de datos personales consultas y reclamos