

CENTRALES ELÉCTRICAS DE NARIÑO S.A. E.S.P. (En adelante CEDENAR SA ESP), persona jurídica identificada con Nit. 891.200.200-8, cuyo domicilio se encuentra en la Calle 20 No. 36-12 Avenida de los Estudiantes de la ciudad de Pasto (Nariño), ha desarrollado la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN, que contiene las directrices generales para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en la entidad. Esta política pretende mitigar cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos y garantizar su dignidad con el cumplimiento de las exigencias de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

## CONTENIDO

1.	DEFINICIONES .....	2
2.	DESTINATARIOS.....	2
3.	TITULARES, DATOS Y FINALIDADES.....	2
4.	DISPOSICIONES NORMATIVAS.....	7
5.	OBLIGACIONES.....	8
6.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
7.	PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	8
7.1.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO .....	9
7.2.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO .....	9
7.3.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO.....	9
7.4.	PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO.....	10
8.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	10
9.	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS.....	11
9.1.	CANALES DE ATENCIÓN .....	11
9.2.	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....	11
9.3.	ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	11
10.	DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	11
10.1.	DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO .....	12
10.2.	DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO.....	12
10.3.	DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO.....	12
10.4.	DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	12
10.5.	DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	12
11.	NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	13
12.	VIDEOVIGILANCIA .....	13
13.	AVISO DE PRIVACIDAD.....	13
14.	VIGENCIA DE BASES DE DATOS .....	13
15.	ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	14

## 1. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deberán tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que se realice tratamiento de sus datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado, físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Cesión:** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable.

**Consulta:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la organización.

**Dato Personal:** Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

**Dato Personal Público:** Dato calificado como tal por ley o la Constitución Política. Son públicos: el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, estado civil, entre otros.

**Dato Personal Privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para su titular, tal como la dirección de residencia, el número telefónico, datos referentes a la identidad de las personas que reposen en los archivos de la Registraduría, cómo son sus datos biográficos y filiación.

**Dato Personal Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación le interesa no sólo a su Titular sino a cierto sector o sociedad en general, como por ejemplo, los datos referentes al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras o los datos relativos a la relación con entidades de seguridad social.

**Dato Personal Sensible:** Dato cuyo uso indebido puede generar discriminación de su titular, tal como el origen racial o étnico, la orientación política, religiosa o filosófica, la pertenencia a sindicatos, partidos políticos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, orientación sexual o datos biométricos (huellas dactilares, fotos).

**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.

**Reclamo:** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que decide sobre el tratamiento de los datos personales. A título de ejemplo, la Empresa dueña de la base de datos personales que tiene autonomía sobre su gestión.

**Subencargado del Tratamiento:** Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.

**Transferencia de Datos:** Circulación de datos o bases de datos personales de un Responsable del Tratamiento a otro Responsable del Tratamiento. Es decir, que el receptor también decide con total autonomía sobre el tratamiento de dichas bases de datos. Esta actividad puede darse dentro o fuera de Colombia.

**Transmisión de Datos:** Circulación o tratamiento de datos personales o bases de datos personales del Responsable del Tratamiento, por parte de un Encargado del Tratamiento, la cual puede darse dentro o fuera de Colombia.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión.

## 2. DESTINATARIOS

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de CEDENAR SA ESP.

## 3. TITULARES, DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas,

CEDENAR SA ESP realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:

Titular	Datos Personales
Proveedores	ACTIVIDAD ECONÓMICA, ADMINISTRADOR DE FONDOS DE PENSIONES - AFP, AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - EPS, ÁREA LABORAL, CARGO, CIUDAD DE RESIDENCIA, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EMPRESA DONDE LABORA, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, FIRMA MANUSCRITA, HUELLA DACTILAR, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE CELULAR CORPORATIVO, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, RÉGIMEN COMÚN / SIMPLIFICADO, REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Visitantes	AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD, CONTACTO DE EMERGENCIA, EMPRESA DONDE LABORA, FIRMA MANUSCRITA, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, TIPO DE SANGRE
Contratistas	AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - EPS, ÁREA LABORAL, CARGO, CIUDAD DE RESIDENCIA, CONTACTO DE EMERGENCIA, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, EMPRESA DONDE LABORA, ESTADO FINANCIERO, EXPERIENCIA LABORAL, FIRMA MANUSCRITA, FORMACIÓN ACADÉMICA, IMÁGENES DE VIDEO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL, NÚMERO DE TELÉFONO CORPORATIVO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, REFERENCIA LABORAL, REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, TIPO DE SANGRE
Practicantes o Pasantes	AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - EPS, CARGO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, EMPRESA DONDE LABORA, ESTRATO SOCIAL, FECHA DE NACIMIENTO, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, PROFESIÓN
Usuarios	BARRIO DE RESIDENCIA, CIUDAD DE RESIDENCIA, CÓDIGO INTERNO, CONTRASEÑA, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, DISCAPACIDAD, ESTRATO SOCIAL, FIRMA DIGITAL, FIRMA MANUSCRITA, HUELLA DACTILAR, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, SECTOR RURAL / URBANO, TIPO DE VIVIENDA, VALOR DE CUOTA, VALOR DE DEUDA, VALOR DE EGRESOS, VALOR DE INGRESOS
Terceros	AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - EPS, ÁREA LABORAL, CARGO, CIUDAD DE RESIDENCIA, CÓDIGO INTERNO, CONTACTO DE EMERGENCIA, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, EMPRESA DONDE LABORA, FIRMA MANUSCRITA, HUELLA DACTILAR, IMÁGENES DE VIDEO, IMÁGENES FOTOGRÁFICAS, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, TIPO DE SANGRE
Suscriptores	BARRIO DE RESIDENCIA, CARGO, CIUDAD DE RESIDENCIA, CÓDIGO INTERNO, CONSUMO DE SERVICIO PÚBLICO, CONTRASEÑA, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, DISCAPACIDAD, EMPRESA DONDE LABORA, ESTRATO SOCIAL, FIRMA MANUSCRITA, HUELLA DACTILAR, IMÁGENES FOTOGRAFICAS, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, SECTOR RURAL / URBANO, TIPO DE VIVIENDA, VALOR DE CUOTA, VALOR DE DEUDA, VALOR DE EGRESOS, VALOR DE INGRESOS
Colaboradores	ADMINISTRADOR DE FONDOS DE PENSIONES, AFILIACIÓN A ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES, AFILIACIÓN A ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, ÁREA LABORAL, BARRIO DE RESIDENCIA, CALIDAD DE DECLARANTE, CALIDAD DE FUMADOR, CARGO, CIUDAD DE RESIDENCIA, COMPOSICIÓN FAMILIAR, CONSUMO DE SUSTANCIAS ALCOHÓLICAS, CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, CONTACTO DE EMERGENCIA, CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO, CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, DATOS DE MOVILIDAD, DATOS DE SALUD, DEPORTE QUE PRACTICA, DIAGNÓSTICO MÉDICO, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, DOLENCIA OSTEOMUSCULAR, EDAD, EMPRESA DONDE LABORA, ENFERMEDAD, ENTIDAD BANCARIA, ESTADO CIVIL, ESTADO DE SALUD, ESTADO PSICOLÓGICO, ESTATURA, ESTRATO SOCIAL, EXPERIENCIA LABORAL, FECHA DE NACIMIENTO, FIRMA MANUSCRITA, FONDO DE CESANTÍAS, FORMACIÓN ACADÉMICA, GÉNERO, GRADO ESCOLAR, HÁBITOS, HISTORIA CLÍNICA, HORARIO LABORAL, IDIOMA, IMÁGENES DE VIDEO, IMÁGENES FOTOGRAFICAS, ÍNDICE DE MASA CORPORAL, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, JORNADA LABORAL, LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, LUGAR DE NACIMIENTO, MEDICACIÓN, MUNICIPIO DE RESIDENCIA, NACIONALIDAD, NIVEL ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDO, NÚCLEO FAMILIAR, NÚMERO DE CELULAR PERSONAL, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE HIJOS, NÚMERO DE LIBRETA MILITAR, NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN, NÚMERO DE PERSONAS A CARGO, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, ORIGEN ÉTNICO, PARENTESCO, PATOLOGÍAS, PESO, PROFESIÓN, PROGRAMA ACADÉMICO, REFERENCIA LABORAL, REFERENCIA PERSONAL, RESULTADOS DE EXÁMENES MÉDICOS Y/O PSIQUIÁTRICOS, SALARIO, SECTOR RURAL / URBANO, TIPO DE CONTRATO, TIPO DE SANGRE, TIPO DE VIVIENDA, TRATAMIENTO MÉDICO, VALOR DE DEUDA, VALOR DE EGRESOS, VALOR DE INGRESOS
Colaboradores Jubilados	CARGO, DIRECCIÓN DEL TRABAJO, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, FIRMA MANUSCRITA, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, PROGRAMA ACADÉMICO, SALARIO
Familiares de Colaboradores	EDAD, FECHA DE NACIMIENTO, GRADO ESCOLAR, IMÁGENES DE VIDEO, IMÁGENES FOTOGRAFICAS, INSTITUTO EDUCATIVO DONDE ESTUDIA, NOMBRE Y APELLIDO, NÚCLEO FAMILIAR, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, PROGRAMA ACADÉMICO
Orden de Prestación de Servicios	CARGO, DIRECCIÓN DE RESIDENCIA, EXPERIENCIA LABORAL, FIRMA MANUSCRITA, FORMACIÓN ACADÉMICA, IMÁGENES DE VIDEO, IMÁGENES FOTOGRAFICAS, NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - NIT, NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL, NÚMERO DE TELÉFONO PERSONAL, REFERENCIA LABORAL, REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

Los datos personales relacionados anteriormente son tratados por CEDENAR SA ESP para las siguientes finalidades, siempre en cumplimiento de los principios y lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015:

Finalidad	Descripción
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de actividades culturales	Evidencia de participación de actividades del programa "Educación para un futuro sostenible" de la Alcaldía de Pasto, Desarrollo de campañas de "Uso Racional y Responsable de la energía"
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales – Gestión de medios de comunicación social	Circulación a periodistas de la región y el departamento para publicaciones
Finalidades varias - Atención al cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre productos o servicios	Radicación, atención, trámite, respuesta y control de Felicitaciones, Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Evidencia de notificación personal y por aviso de decisiones de FPQRS, Envío y publicación de respuesta a peticiones en carteleras y páginas web
Finalidades varias - campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales	Actualización de datos personales, Contacto para oferta de servicios y actualización de información, Envío de información al Ministerio de Minas y Energía, Actualización de información de los usuarios de la organización
Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas	Gestión estadística de operaciones internas, Generación de informes, Reportes e indicadores internos, Soporte de informes de gestión, Actualización de matriz de peligros
Finalidades varias - Procedimientos administrativos	Consolidar y validar la relación jurídica que posee la entidad con los contratistas y colaboradores por orden de prestación de servicios, Evidencia y soporte de realización de actividades, Evidencia de ejecución de simulacros y capacitaciones, Realización de trámites internos, Estratificación socioeconómica, Circulación de información a entes gubernamentales y de control, Evidencia de desistimiento de peticiones y/o reposición, Finalidades del Contrato de Condiciones Uniformes de CEDENAR, Radicación, gestión y trámite de operaciones relacionadas con los servicios que presta la organización Almacenamiento de copias de seguridad de información, Gestión de procesos disciplinarios por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Homologación, consulta y validación de estratos socioeconómicos
Finalidades varias - Publicaciones	Circulación de información a la Alcaldía de Pasto para publicación en sus redes sociales y página web, Publicación en página web, redes sociales y demás medios institucionales de CEDENAR para fines publicitarios e informativos, Divulgación de actividades realizadas
Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social	Envío de información asociada a la prestación del servicio de energía eléctrica
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos	Gestión de cobro o recuperación de cartera, Validación de acuerdos de pago por energía eléctrica dejada de facturar, Constancia de situación socioeconómica para depuración de cartera, Gestión de cobros, Efectuar pago de servicios recibidos a contratistas o proveedores, Validación del usuario o suscriptor para la facturación electrónica del servicio de energía

Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación	Tarifación del servicio de energía eléctrica, Recepción periódica de facturas a su cargo, Facturación de consumos aún no legalizados por falta de conexión del servicio, Realizar facturación electrónica, Inicio del proceso administrativo de recuperación de energía eléctrica
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores	Verificación de requisitos para inscripción en registro de proveedores, Facturación electrónica, Control empresarial y gestión de riesgos frente al Lavado de Activos, Declaración de origen de fondos, Registrar y almacenar información de proveedores, Llevar control sobre gestión de riesgos frente al Lavado de Activos, Dar constancia de declaración de origen de fondos, Verificación de términos y requerimientos para contratación
Gestión técnica y administrativa – Envío de comunicaciones	Envío de comunicaciones con fines organizacionales y de trámites internos, Envío de información al Ministerio de Minas y Energía, Envío de comunicaciones comerciales y de gestión de cobro a través de los siguientes canales de comunicación información y socializados al titular: correo electrónico, mensajes SMS, mensajes de aplicaciones web, llamadas telefónicas y correspondencia.
Prestación de Servicios - Prestación de servicios públicos	Prestación del servicio de energía eléctrica y energía eléctrica transitoria, Medición de consumos de energía eléctrica, Atención a solicitud de energía en proyectos eléctricos y en baja tensión, Suspensión y reconexión de servicio de energía eléctrica, Pruebas y revisión integral del servicio y medidores de energía, Gestión del requerimiento del servicio de energía eléctrica
Publicidad y prospección comercial - Ofrecimiento productos y servicios	Oferta de tarifas de servicio de energía eléctrica a Usuarios No Regulados, Generación de campañas publicitarias y comerciales, Envío de información relacionada con el servicio de energía eléctrica
Recursos humanos – Control de horario	Registro y control de horarios laborales
Recursos humanos - Formación de personal	Registrar participación de colaboradores en actividades de inducción y formación de personal, Gestión de actividades de inducción y formación de personal
Recursos humanos – Gestión de nómina	Gestionar y organizar el pago de nómina, Realizar pago de prestaciones de colaboradores
Recursos humanos – Gestión de personal	Evidencia de asistencia de participantes a reuniones laborales, Adjudicación de compromisos adquiridos en reuniones laborales, Gestión de procesos disciplinarios por incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Organización y custodia de historias laborales de colaboradores, Organizar y custodiar historias laborales de colaboradores, practicantes y pasantes, Consolidar relación laboral con colaboradores, Realizar clasificación tributaria de persona natural, Depurar y disminuir la base de retención en la fuente
Recursos humanos – Gestión de trabajo temporal	Organización y custodia de historias laborales de practicantes y pasantes, Validar, organizar y almacenar información de la relación contractual, Validación y trámites organizacionales de contratación y ordenes de prestación de servicios profesionales
Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales	Desarrollo de perfiles sociodemográficos y psicosociales, Elaboración de programas de vigilancia en seguridad y salud en el trabajo y de planes de trabajo preventivos, Remitir, entregar y notificar información a las entidades, instituciones y autoridades de salud, Evidenciar conocimiento de las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, Finalidades de la Circular Conjunta 01/2020 del Ministerio de Salud, Realizar contacto de emergencia en caso de accidentes o incidentes de seguridad, Conservar información de riesgos psicosociales, Realizar actividades y campañas de prevención riesgos laborales, Conservar información de riesgos psicosociales
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios	Registrar ingresos a subestaciones eléctricas, plantas hidroeléctricas, sedes administrativas de zonas y seccionales
Servicio de salud - Gestión de órdenes médicas y medicamentos	Registrar entrega de elementos médicos, exámenes, medicamentos

Servicio de salud - Programas de promoción y prevención	Remitir, entregar y notificar información a las entidades, instituciones y autoridades de salud, Evidenciar conocimiento de las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, Finalidades de la Circular Conjunta 01/2020 del Ministerio de Salud
Servicio de salud - Salud Mental	Conservación de perfil o estado psicológico, Evidencia de consulta psicológica, Registrar información sobre perfil o estado psicológico, Dar constancia de desarrollo de consulta psicológica
Servicios económico - financieros y seguros - Cuenta de crédito	Financiación de la deuda, Garantía de pago de la deuda
Servicios económico - financieros y seguros – Cumplimiento de obligación financiera	Reportar a la Contaduría General de la Nación para la alimentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado, Consulta, Reporte y Procesamiento de Datos Financieros en las Centrales de Riesgo CIFIN o quién haga sus veces
Trabajo y bienestar social - Ayudas para el acceso a vivienda	Registrar solicitudes de préstamo al fondo de vivienda
Trabajo y bienestar social - Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas	Registrar aplicación a subsidios y prestaciones sociales, auxilios escolares, entre otros beneficios, Vinculación al régimen de subsidios, Gestión y acceso a subsidios y prestaciones sociales

Adicionalmente a las finalidades relacionadas en la tabla anterior, CEDENAR SA ESP también podrá:

- Compartir información y/o datos personales con entidades terceras vinculadas, aliadas, controladas, afiliadas o que posean cualquier tipo de relación con la organización para el trámite de operaciones propias de los servicios prestados, para el desarrollo de estudios o investigaciones y para el envío de comunicaciones comerciales, publicitarias o informativas relacionada con la entidad y/o con sus productos o servicios.
- Compartir la información y/o datos personales con proveedores, contratistas, contratantes, ya sean vigentes o potenciales.
- Realizar directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la entidad.
- Recolectar datos personales a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videgrabaciones, dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en procesos judiciales o administrativos.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, institucionales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios; y en general para cualquier propósito inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de medios telefónicos, físicos y/o electrónicos (SMS, Chat, Correo electrónico, etc.)
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción de los servicios de la entidad.
- Consultar y/o acceder a datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes.
- Consultar y/o reportar a los Operadores de bancos de datos de información financiera o crediticia de la que trata la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021.
- Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.
- Las finalidades específicas que hayan sido autorizadas por el titular en documentos o mecanismos particulares suscritos por ellos.

#### 4. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por

las siguientes disposiciones:

- El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.
- La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.
- El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.
- El Título V de Protección de Datos Personales de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte todo el personal de CEDENAR SA ESP y de sus *Encargados* o *Subencargados* del tratamiento, quienes deberán guardar estricta confidencialidad de dichos datos y se obligarán a observar y respetar esta política como ejercicio de sus responsabilidades contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con ellos se hubiesen establecido.

Es importante señalar que CEDENAR SA ESP cuenta con un equipo de trabajo capacitado en protección de datos personales, que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este documento, sea reportado a cualquiera de los siguientes canales de atención: 602 7244321, 3162597246, [consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co](mailto:consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co), [www.cedenar.com.co](http://www.cedenar.com.co), Calle 20 # 36 - 12 Avenida de los Estudiantes, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

## 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Para efectos de dar cumplimiento a las funciones de protección de datos personales y garantizar el ejercicio de los derechos a de los titulares a los que se refiere la Ley 1581 de 2012, CEDENAR SA ESP ha establecido un Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales conformado por los siguientes roles:

**GERENTE GENERAL:** Encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información y sus modificaciones.

**OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Encargado de dirigir el Sistema de Protección de Datos Personales y velar por el cumplimiento de este en la organización.

**LÍDER DE TIC:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de la organización.

**LÍDER DE CONSULTAS Y RECLAMOS:** Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en la organización.

**LÍDER DE GESTIÓN HUMANA:** Encargado de gestionar y mantener la seguridad y formación del talento humano asociada a la protección de datos personales.

**LÍDER JURÍDICO:** Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos del Sistema de Protección de Datos en la organización.

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan.

**LÍDER AUDITOR:** Encargado de consultar, supervisar o controlar el funcionamiento del Sistema de Protección de Datos Personales de la organización.

## 7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e



integral, los siguientes principios:

### 7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DEL DATO

**Principio de Libertad:** El tratamiento de datos sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de tratamiento de datos sensibles:** Al capturar la autorización para el tratamiento de datos, se informará expresamente al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo exista un deber legal o contractual. Para el almacenamiento, transmisión o transferencia de datos sensibles, se aplicarán medidas de seguridad especiales como Cifrado, Control de acceso, Gestión de Copias de seguridad en ubicaciones diferentes al repositorio de las originales, Conexiones seguras, entre otras.

**Principio de tratamiento de datos de menores:** La autorización para el tratamiento de datos personales de menores de edad deberá ser otorgada por sus Representantes Legales, quienes le garantizarán al menor el derecho a ser escuchado y la opinión que posea sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El tratamiento debe respetar el interés superior de los Menores de Edad y de sus derechos fundamentales.

### 7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DEL DATO

**Principio de Dignidad:** Cualquier uso o tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

**Principio de Legalidad:** El tratamiento de datos es una actividad reglada y por tanto, deberá estar sometido a todas las disposiciones y principios que le regulan (Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1074 de 2015). De igual manera, el tratamiento de datos debe realizarse para finalidades lícitas respetando las normas generales y especiales que le apliquen.

**Principio de Finalidad:** Los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**Principio de Necesidad:** Los datos personales sólo se podrán ser sometidos a tratamiento, cuando sean estrictamente necesarios, adecuados, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recolectados. Por lo tanto, se prohíbe el tratamiento de datos para alcanzar finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido capturados.

**Principio de Temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

**Principio de No Discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

### 7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL DATO

**Principio de Veracidad:** Los datos personales sujetos a tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles de forma que respondan estrictamente a la situación actual de su

titular. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Si los datos fueran recolectados directamente de su titular, se considerarán exactos. Si los datos capturados resultaran ser incompletos o inexactos, en todo o en parte, serán cancelados y sustituidos por los datos correctos o completos, siempre y cuando el titular así lo solicite.

**Principio de Seguridad:** Todo el personal de la organización deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales No Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizadas las finalidades que comprenden dicho tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley, por su Titular o por quienes este apodere o autorice en debida forma.

#### 7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DEL DATO

**Principio de Integridad:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de Transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse al Titular, el derecho a obtener en cualquier momento y sin restricción alguna, información acerca de las operaciones que se desarrollan con sus datos.

**Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Sólo se permitirá el acceso, envío o suministro de datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, quienes deberán justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Los datos personales, salvo los señalados por la Ley como Públicos, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para otorgarlo exclusivamente a sus Titulares o terceros autorizados conforme o a la Ley.

#### 8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

CEDENAR SA ESP está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Acceder en forma gratuita una vez cada mes calendario, si así lo requiere el titular, a los datos personales o cuando existan modificaciones sustanciales de la presente política.
- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular.
- Conocer el uso que la organización ha dado a sus datos personales.
- Recibir respuesta al trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- Solicitar la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por la organización se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le

imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS

CEDENAR SA ESP designa al Líder de Consultas y Reclamos del Gobierno del Sistema de Protección de Datos Personales, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización), mediante las siguientes disposiciones:

### 9.1. CANALES DE ATENCIÓN

CEDENAR SA ESP pone a disposición los siguientes canales para el ejercicio de los derechos y atención de consultas y reclamos que interpongan los titulares de datos, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos los anteriores debidamente acreditados: Calle 20 # 36-12 Avenida de los Estudiantes de Pasto, 602 7244321, 316 2597246, [www.cedenar.com.co](http://www.cedenar.com.co), [consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co](mailto:consulta.protecciondatospersonales@cedenar.com.co).

### 9.2. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo por medio físico o correo electrónico, deberá presentar o adjuntar copia de su documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando el Titular realiza la consulta o reclamo de manera verbal sin documento físico, deberá proveérsele un formato donde registre la pretensión o solicitud. Así mismo, deberá anexar copia del documento de identidad o documento que acredite en forma suficiente la calidad en la que actúa (titular, representante, causahabiente o apoderado) y anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de una persona jurídica, deberá presentar el documento que acredite la existencia y representación legal de la misma y los anexos que considere necesarios.
- Cuando la consulta o reclamo provenga de Entidades Administrativas o de Control, la solicitud deberá especificar la finalidad concreta para la cual se requiere la información y las funciones específicas conferidas por ley para ejecutar dicha finalidad (Esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

### 9.3. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante CEDENAR SA ESP, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

## 10. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En el desarrollo del tratamiento de los datos personales, CEDENAR SA ESP cumple y exige que se cumplan los

deberes que impone la ley así:

#### 10.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

#### 10.2. DEBERES SOBRE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL DATO

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la Organización, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

#### 10.3. DEBERES SOBRE EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- Poner en conocimiento del Encargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de esta.
- Suministrar al Encargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades y rectificaciones de los datos personales que previamente le haya suministrado para que se realicen los ajustes pertinentes y adoptar medidas para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Informar al Encargado del tratamiento, cuando algún dato que previamente le haya suministrado, se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado su trámite.

#### 10.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 10.5. DEBERES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Cuando CEDENAR SA ESP realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- Verificar que el Responsable del Tratamiento esté autorizado para suministrar a CEDENAR SA ESP los datos personales que tratará como Encargado.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo o momento el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- Abstenerse de circular datos personales que estén siendo controvertidos por el Titular y cuyo bloqueo haya sido previamente ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio- SIC.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 11. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

CEDENAR SA ESP ha implementado y mantiene en funcionamiento un Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad que, entre otros objetivos, busca los siguientes:

- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la entidad, así como de los datos personales de los Titulares a los que da tratamiento.
- Asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de la operación de la entidad.
- Brindar protección a la información y garantizar la dignidad de los Titulares de datos personales a los que da tratamiento.
- Controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de Responsable o Encargado según el caso.

## 12. VIDEOVIGILANCIA

CEDENAR SA ESP utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones. Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de videovigilancia en puntos visibles para los titulares. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.

Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

## 13. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, CEDENAR SA ESP manifiesta haber publicado el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales podrán consultarlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo 9 de esta política.

## 14. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

Cuando CEDENAR SA ESP actúe como Responsable del tratamiento, conservará los datos personales que haya recolectado en sus bases de datos, mientras desarrolle las actividades que constituyen su objeto social. Cuando



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CENTRALES ELÉCTRICAS DE NARIÑO S.A. E.S.P.

Página 14 de 14

DINT-JUR-GJUR-005

VERSIÓN: 3.0

05/JUNIO/2024

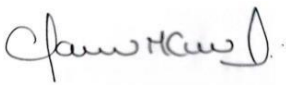


CEDENAR SA ESP actúe como Encargado del tratamiento, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado anteriormente, se tendrá en cuenta sin perjuicio del ejercicio del derecho de supresión de datos que le asiste al titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de datos personales.

### 15. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de Información, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o a los que no sea posible contactar, se dará a conocer a través de la publicación del Aviso de Privacidad en un diario de amplia circulación, diez (10) días antes de implementar la nueva Política. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se solicitará nueva autorización a los titulares.

Esta Política de Tratamiento de Información fue aprobada por el GERENTE GENERAL de CENTRALES ELÉCTRICAS DE NARIÑO S.A. E.S.P., el día 07 de junio del año 2024 y reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. Esta política inicia su vigencia pasados diez (10) días de la publicación del correspondiente aviso de privacidad y puede ser consultada en la Calle 20 # 36 - 12 Avenida de los Estudiantes de la ciudad de Pasto y en [www.cedenar.com.co](http://www.cedenar.com.co).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 APOYO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	 JEFE OFICINA JURÍDICA	 GERENTE GENERAL