

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 1 DE 10

1. GENERALIDADES

CASOSTENIBLE SAS, se permite informar al Titular de Datos Personales sobre las políticas implementadas para el tratamiento de dichos datos:

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, CASOSTENIBLE, informa la política aplicable para el tratamiento protección de datos personales, que establece la obligatoriedad por parte de los responsables del tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.

Este documento fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” y el Decreto 886 de 2014, “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”, la Circular 2 del 3 de noviembre de 2015; a esta política le serán aplicables todas las demás normas que complementen o sustituyan las anteriores.

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican a las bases de datos de trabajadores, proveedores y clientes que maneja CASOSTENIBLE, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 886 de 2014 “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012” y la Circular Externa 002 de 2015 que “Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio”.

Por medio del presente documento se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra:

1. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley.
2. Procedimiento para la atención de consultas y reclamos.
3. Establecer una política para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 2 DE 10

2. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación del presente documento y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012, se entiende por:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Encargado del Tratamiento: Persona natural realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

Aviso de privacidad: escrito, contenido en la autorización de tratamiento de datos personales, mediante el cual se le informa al Titular para el tratamiento de sus datos personales, de la existencia de la política de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a la misma y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Dato público: Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, y documentos públicos.

3. PRINCIPIOS

El artículo 4 de la ley 1581 de 2012 establece principios que constituyen los parámetros generales que serán aplicados por CASOSTENIBLE SAS en los procesos de recolección, uso y tratamiento de datos personales así:

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 3 DE 10

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales que realiza CASOSTENIBLE, obedece a una finalidad legítima que debe ser informada al Titular.

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de CASOSTENIBLE, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de CASOSTENIBLE, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CASOSTENIBLE, identificada con NIT. 900.526.072, con Correo electrónico: erodriguez@casostenible.com, teléfono: 3163091001, página WEB

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 4 DE 10

<https://www.casostenible.com/> es responsable del tratamiento de los datos personales.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE DATOS PERSONALES

Los datos personales que serán objeto de tratamiento por parte de CASOSTENIBLE, están incluidos en una base de datos y utilizados para las finalidades, descritas en el formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales y aviso de privacidad suscrita por parte del al Titular de Datos Personales.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de CASOSTENIBLE, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de los mismos; para lo cual CASOSTENIBLE, ha dispuesto de un formato mediante cual se obtendrá la autorización de los Titulares de los datos, en el momento de la recolección de sus datos.

La autorización puede constar en un documento físico, o electrónico o en cualquier otro medio que permita garantizar su posterior consulta.

Con el formato de “autorización para el tratamiento de datos personales y aviso de privacidad” se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular de los datos personales, que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, y el derecho que le asiste para solicitar el acceso, la actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, a través de los mecanismos puestos a su disposición.

La “autorización para el tratamiento de datos personales y aviso de privacidad” es una declaración que informa al Titular de los datos personales lo siguiente:

- a) La finalidad para la cual se recopilan los datos personales
- b) Plazo establecido para el tratamiento y almacenamiento de datos
- c) Quién recopila su información y quien actuará como responsable del tratamiento de datos personales
- d) Sobre la existencia de una política de tratamiento de datos y donde se puede consultar.
- e) Es facultativo responder preguntas que eventualmente sean hechas sobre datos sensibles.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 5 DE 10

- f) Que garantizara la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de los datos.
- g) CASOSTENIBLE, se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en los diferentes grupos.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013 el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a CASOSTENIBLE, en su condición de responsable del tratamiento.
- c) Ser informado por CASOSTENIBLE, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, CASOSTENIBLE mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de datos puedan ejercer sus derechos.

7. DEBERES DE CASOSTENIBLE EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

CASOSTENIBLE, tendrá en cuenta, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
		VERSIÓN: 001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 6 DE 10

facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014 y las demás normas aplicable sobre protección de datos.

CASOSTENIBLE, se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- a) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, e informar a esta entidad cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- b) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data e informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- e) Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- f) Velar porque el Encargado del Tratamiento, acoja las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- g) Designar un área que se responsabilizara del trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

8. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

8.1. DERECHO DE ACCESO.

El Titular sobre la información, tiene derecho de acceder y consultar si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento; por tanto, CASOSTENIBLE, debe garantizar al Titular su derecho de acceso en tres vías:

- a) El Titular puede conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 7 DE 10

b) El Titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión del responsable.

c) El Titular debe conocer el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades.

9. CONSULTAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de la información objeto de tratamiento o sus causas habientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales CASOSTENIBLE:

a) Dispondrá de medios de comunicación electrónica, telefónica y física.

b) Designa al área Jurídica para la atención de consultas y serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

10. RECLAMOS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, 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, el Decreto 1377 de 2013 u cualquier otra norma aplicable, podrán presentar un reclamo ante la sociedad CASOSTENIBLE, como Responsable del Tratamiento, y será tramitado bajo las siguientes reglas:

a) El reclamo recibido debe contar con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. En caso de no presentarse el reclamo con información completa se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
		VERSIÓN: 001
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 8 DE 10

requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- b) Cuando el reclamo este completo, se incluirá en el registro de la base de datos que mantiene el responsable de tratamiento, una anotación así: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, esta anotación se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- c) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo y se deberá responder dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS

1. El Titular o su representante podrán solicitar a CASOSTENIBLE, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.
 - a) Los derechos de rectificación, actualización o supresión se podrán ejercer por:
 - b) El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad.
 - c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
2. La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
 - c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.

12. SUPRESIÓN DE DATOS

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a CASOSTENIBLE, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 9 DE 10

- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

13. EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por CASOSTENIBLE.

El responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Para ello, CASOSTENIBLE, deberá establecer mecanismos sencillos, de fácil acceso y gratuitos que permitan al Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó y en los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y normas modificatorias o complementarias.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, CASOSTENIBLE, adoptará las medidas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CODIGO: SST-PL-008
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 001
		FECHA: 10/10/2022
		PAGINA 10 DE 10

16. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

CASOSTENIBLE, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Capacitación del personal que ingresa a la Compañía acerca de la Política de Tratamiento de datos personales.
- b) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- c) Funciones y obligaciones del personal.
- d) Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e) Procedimiento ante posibles incidentes de seguridad.
- f) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g) Procedimiento de auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.

El área responsable de la adopción e implementación las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 es la Gerencia Jurídica.

VIGENCIA. La presente Política rige a partir de esta rigiendo desde el 20 de octubre de 2022.

17. CONTROL DE CAMBIO

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	18/10/2022