

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Ana María Díaz Hincapié	Profesional de Control y Cumplimiento	
<b>REVISÓ</b>	Liliana María Zapata Marquéz	Directora de Planeación	
	Adrián Alberto Castañeda Sánchez	Jefe Jurídico	
<b>APROBÓ</b>	Claudia Elena Gómez Rodríguez	Directora Ejecutiva	

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio (Qué y Por qué)</b>
01	01/09/2016	Versión original
02	06/04/2018	Solo cambios de forma y ortografía

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PAG</b>
<b>1</b> DEFINICIONES.....	<b>3</b>
<b>2</b> Objeto .....	<b>5</b>
<b>3</b> <b>Ámbito de aplicación</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b> <b>Destinatarios</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b> <b>Principios</b> .....	<b>6</b>
<b>6</b> <b>Derechos de los Titulares de Datos</b> .....	<b>8</b>
<b>7</b> <b>Deberes de los Responsables y/o de los Encargados</b> .....	<b>9</b>
7.1 <i>Deberes de los Responsables:</i> .....	9
7.2 <i>Deberes de los Encargados</i> .....	11
7.3 <i>Deberes Comunes entre los Responsables y lo Encargados de los Datos de Carácter Personal.</i> .....	12
<b>8</b> <b>Procedimiento de Habeas Data para el Ejercicio de los Derechos de Información, Acceso, Actualización, Rectificación, Cancelación y Oposición.</b> .....	<b>12</b>
<b>9</b> <b>Tratamiento de los Datos Personales.</b> .....	<b>14</b>
9.1 <i>Datos Personales Relacionados con la Gestión del Recurso Humano.</i> .....	14
9.1.1 <i>Tratamiento de datos antes de la relación contractual.</i> .....	14
9.1.2 <i>Tratamiento de Datos Durante la Relación Contractual.</i> .....	15
9.1.3 <i>Tratamiento de Datos Después de Terminada la Relación Contractual.</i> .....	15
9.2 <i>Tratamiento de Datos Personales de Proveedores.</i> .....	15
9.3 <i>Tratamiento de los Datos Personales en Proceso de Contratación</i> .....	16
9.4 <i>Tratamiento de Datos Personales de Usuarios y/o de la Comunidad En General.</i> .....	16
<b>10</b> <b>Prohibiciones</b> .....	<b>16</b>
<b>11</b> <b>Transferencia Internacional de Datos.</b> .....	<b>18</b>
<b>12</b> <b>Roles y Responsabilidades en el Cumplimiento de la Protección de Datos Personales.</b> .....	<b>18</b>
<b>13</b> <b>Registro Central de Bases de Datos Personales.</b> .....	<b>19</b>

<b>14</b>	<b>Temporalidad del Dato Personal .....</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>Procedimientos y Sanciones. ....</b>	<b>20</b>
<b>16</b>	<b>Entrega de Datos Personales a Autoridades. ....</b>	<b>21</b>
<b>17</b>	<b>Propiedad Intelectual. ....</b>	<b>21</b>
<b>18</b>	<b>Vigencia.....</b>	<b>21</b>

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

## INTRODUCCIÓN

Dando desarrollo al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia que establece el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales; la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 por la cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012; La **FUNDACIÓN EPM** con Nit: 811.024.803-3, domiciliada en Medellín en la carrera 58 No. 42-125 piso 3 zona sur Edificio inteligente adopta las siguientes políticas:

### 1 DEFINICIONES

- **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. Allí mismo se estipulará que El Titular del dato tendrá los derechos estipulados en la Ley 1581 de 2013 y sus decretos reglamentarios.
- **Base de datos personales.** Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Cesión de datos.** Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien está habilitado como cesionario.
- **Custodio de la base de datos.** Es la persona natural que tiene bajo su custodia la base de datos personales al interior de la Fundación EPM.
- **Dato personal.** Es cualquier dato y/o información que identifique a una persona física o la haga identificable. Pueden ser datos numéricos, alfabéticos, gráficos, visuales, biométricos, auditivos, perfiles o de cualquier otro tipo.
- **Dato público.** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

- **Datos personal sensible.** Es una categoría especial de datos de carácter personal especialmente protegido, por tratarse de aquellos concernientes a la salud, sexo, filiación política, raza u origen étnico, huellas biométricas, entre otros, que hacen parte del haber íntimo de la persona y pueden ser recolectados únicamente con el consentimiento expreso e informado de su titular y en los casos previstos en la ley.
- **Encargado del tratamiento.** Es la persona física o jurídica, autoridad pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Habeas Data.** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.
- **Procedimiento de análisis y creación de información.** Es la creación de información respecto de una persona, a partir del análisis y tratamiento de los datos personales recolectados y autorizados, para fines de analizar y extraer perfiles o hábitos de comportamiento, que generan un valor agregado sobre la información obtenida del titular de cada dato personal.
- **Principios para el tratamiento de datos.** Son las reglas fundamentales, de orden legal y/o jurisprudencial, que inspiran y orientan el tratamiento de datos personales, a partir de los cuales se determinan acciones y criterios para dar solución a la posible colisión entre el derecho a la intimidad, habeas data y protección de los datos personales con el derecho a la información.
- **Propietario de la base de datos:** En procesos, programas y/o proyectos de la Fundación EPM, es propietaria de la base de datos el área que tiene bajo su responsabilidad el tratamiento de los mismos, los gestiona y los tiene bajo su custodia.
- **Responsable del tratamiento.** Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que recolecta los datos personales y decide sobre la finalidad, contenido y uso de la base de datos para su tratamiento.
- **Titular del dato personal.** Es la persona natural cuyos datos sean objeto de tratamiento. Respecto de las personas jurídicas se predica el nombre como derecho fundamental protegido constitucionalmente.
- **Tratamiento de datos.** Cualquier operación o conjunto de operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no que se efectúan sobre datos personales tales como la recolección, grabación, almacenamiento, conservación, uso, circulación, modificación, bloqueo, cancelación, entre otros.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

- **Usuario.** Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.
- **Violación de datos personales.** . La Ley 1273 de 2009, incorporó un delito adicional al Código penal colombiano, incorporando el artículo 269 F que establece: *“El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes”.*

## 2 Objeto

La presente política tiene como objeto regular el almacenamiento, la recolección y el tratamiento de los datos de carácter personal que la Fundación EPM obtenga en el ejercicio de su objeto social.

Dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012 que desarrolló el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia el cual establece que:

*“Todas la personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetárselos y hacerlos respetar. De igual modo tiene derecho conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en el caso y con las formalidades que establezca la ley...”*

## 3 Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en estas políticas de protección de datos de carácter personal, se aplicarán a cualquier base de datos personal creada, recolectada, almacenada que se encuentre en custodia de la Fundación EPM, bien sea en calidad de responsable y/o como encargado del tratamiento.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

#### 4 Destinatarios

Los destinatarios de las presentes políticas y por consiguientes serán los sujetos pasivos de la norma serán:

- a) Representante Legal Fundación EPM.
- b) Personal de la Fundación EPM cualquiera sea su cargo que custodie bases de datos de carácter personal.
- c) Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a la Fundación EPM bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se efectúe cualquier tratamiento de datos de carácter personal.
- d) Personas públicas y privadas en condición de titulares de los datos personales.
- e) Aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario, contractual, entre otras.
- f) Las demás personas que establezca la ley.

#### 5 Principios

La Fundación EPM deberá garantizar el cumplimiento y la observancia de los principios aquí descritos en el tratamiento de los datos personales que sean objeto de custodia por parte de la Entidad.

Son principios aplicables a estos lineamientos, los consagrados en normas internacionales, en las leyes colombianas y en la jurisprudencia de la Corte Constitucional que ha desarrollado los derechos fundamentales vinculados a los datos de carácter personal además de los siguientes:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de datos de carácter personal es una actividad reglada por la ley 1581 de 2012 por lo tanto es de carácter vinculante las disposiciones que en la ley y demás disposiciones se desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de datos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser previamente informada de forma concreta y precisa 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 o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La Fundación EPM procurará que la información recolectada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código PR_033 Versión 02
		Vigente desde 06/04/2018

- Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, 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, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución, los datos de carácter personal sólo podrán ser usados para los fines que le han sido informados al titular, en ese sentido no podrán ser cedidos, comunicados o transferidos a terceros.

Los datos que obtenga la Fundación EPM de carácter personal, 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 conforme a la presente 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 o acceso no autorizado o fraudulento
- Principio de Confidencialidad:** La Fundación EPM y 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 presente ley y en los términos de la misma.
- Principio de Temporalidad:** La Fundación EPM solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.
- Principio de Pertinencia:** Los datos personales que obtenga la Fundación EPM deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos, teniendo en cuenta la finalidad del tratamiento y/o de la base de datos.



	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

Se prohíbe la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen.

- **Protección Especial de Datos Sensibles:** la Fundación EPM sólo recolectará datos personales de carácter sensible cuando ello sea necesario y pertinente para su actividad empresarial. En cada caso deberá obtener autorización expresa del titular, o bien verificar que su tratamiento se origine y legitime en el marco de una relación contractual y/o negocial, o bien provenga de autorización legal. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de las medidas de seguridad altas.

## 6 Derechos de los Titulares de Datos.

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en la Fundación EPM, tienen los derechos descritos en este acápite en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en el Constitución Política y la ley. El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos. El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos, constituye una potestad personalísima y corresponderán al titular del dato de manera primigenia, salvo las excepciones de ley.

- **Derecho de Acceso:** el titular tendrá pleno derecho a obtener información respecto de sus datos personales que reposen en la Fundación EPM, sean parciales o completos, su finalidad la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales y sobre las comunicaciones y/o cesiones efectuadas respecto de ellos, sean estas autorizadas o no.
- **Derecho de Actualización, Rectificación y Cancelación:** cuando así lo solicite el Titular o cuando el Responsable haya podido advertirlo, los datos podrán ser actualizados cuando hayan tenido alguna variación, rectificadas cuando sean inexactos, incompletos e inexistentes, o cancelados cuando sean excesivos, no pertinentes o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley; de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
- **Derecho a Otorgar Autorización para el Tratamiento de Datos:** En desarrollo del principio del consentimiento informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en la Fundación EPM, en ese sentido podrá solicitar prueba de la autorización ante el Responsable.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

- **Derecho de Revocación:** El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilita a la Fundación EPM para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley.
- **Derecho de Oposición.** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular. La Oficina Jurídica de la Fundación EPM, con base en los legítimos derechos que argumente el titular del dato personal, tomará la decisión pertinente.
- **Derecho a Presentar Quejas y Reclamos o a Ejercer Acciones:** El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos.

De manera excepcional y de acuerdo con el decreto 1377 de 2013 que reglamenta la ley 1581 de 2012, el literal c del presente numeral no será aplicable 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

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, sí tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

## **7 Deberes de los Responsables y/o de los Encargados**

### **7.1 Deberes de los Responsables:**

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos; la Fundación EPM da cumplimiento al presente literal con la adopción de la presente Política.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

## 7.2 Deberes de los Encargados

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares; la Fundación EPM da cumplimiento al presente literal con la adopción de las presentes políticas.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo de Habeas Data en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información de Habeas Data en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) 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;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

Parágrafo. En el evento en que concurran las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

### **7.3 Deberes Comunes entre los Responsables y lo Encargados de los Datos de Carácter Personal.**

En el caso de la Fundación EPM ambas calidades confluyen en una sola persona.

- a) Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata la Fundación EPM.
- b) Adoptar procedimientos de respaldo o back up de la base de datos que contienen datos personales.
- c) Auditar de forma periódica el cumplimiento de estas políticas por parte de los destinatarios de la misma.
- d) Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.
- e) Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan.
- f) datos de carácter personal.

### **8 Procedimiento de Habeas Data para el Ejercicio de los Derechos de Información, Acceso, Actualización, Rectificación, Cancelación y Oposición.**

En cumplimiento con el derecho constitucional habeas data que desarrolla el artículo 15 de la constitución; La Fundación EPM establece el procedimiento respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación, cancelación y oposición por parte del titular de datos personales, o interesado habilitado legalmente, esto es, sus causahabientes y representantes legales.

- El titular del dato y/o interesado en ejercer uno de estos derechos, acreditará esta condición mediante copia de su documento de identidad, que podrá suministrar por medio físico o digital.

En caso de que el titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

- El titular de los datos y/o interesado deberá enviar su solicitud ya sea de forma digital al buzón corporativo [contactenos@fundaciónepm.org.co](mailto:contactenos@fundaciónepm.org.co), entregarla de

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

forma física en la sede administrativa de la Fundación ubicada en la carrera 58 No 42-125 piso 3 zona sur, Edificio Inteligente, o manifestar de manera verbal al teléfono **4486960**.

- La solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos mencionados contendrá la siguiente información:
  - a. Nombre e identificación del titular del dato personal, y de sus representantes, de ser el caso.
  - b. Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que la Fundación EPM proceda, como responsable de la base de datos, a dar respuesta.
  - c. Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
  - d. Documentos que soportan la solicitud, si a ello hay lugar

Si faltare algunos de los requisitos aquí expresados la Fundación EPM así lo comunicará al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados, procediendo entonces a dar respuesta a la solicitud de Hábeas Data presentada.

Si transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la solicitud.

Dentro de la base de datos PQRSF la Fundación deberá disponer de una leyenda que se deberá consignar una casilla en la que se aparezcan las siguientes leyendas: “RECLAMO POR HABEAS DATA EN TRAMITE” y “RECLAMO POR HABEAS DATA RESUELTO”.

Si se tratare de una consulta por parte del Titular del dato que reposa en la base de datos de la Fundación EPM, la Entidad tendrá un término de diez (10) días hábiles contado a partir de la fecha de recibo de la misma para dar respuesta. 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.

Si se tratare de un reclamo por parte del Titular del dato que reposa en la base de datos de la Fundación EPM, la entidad tendrá un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo para atender el reclamo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

Cuando la Fundación EPM no ostente la calidad de Responsable ni de Encargado de los datos de carácter personal y sea requerida, la entidad tendrá cinco (5) días hábiles para dar remitir la consulta o reclamo a la entidad competente, la Fundación EPM enviará comunicación al Titular de los datos en donde se le indique la remisión de la consulta y/o reclamo.

## **9 Tratamiento de los Datos Personales.**

Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de la Fundación EPM, en calidad de responsable o encargado de los mismos, se regirán por los siguientes parámetros.

### **9.1 Datos Personales Relacionados con la Gestión del Recurso Humano.**

#### **9.1.1 Tratamiento de datos antes de la relación contractual.**

La Fundación EPM informará de manera anticipada las reglas aplicables al tratamiento de datos personales que se obtengan durante el proceso de selección, el tratamiento de los datos personales obtenidos, será autorizado desde el momento en que el aspirante realiza la inscripción en el medio que se disponga para ello.

La Fundación EPM informará el resultado y si este fuese negativo el Área de Gestión Humana puede seguir conservando la información siempre y cuando los titulares autoricen o en caso contrario autorice su devolución La información de carácter personal obtenida por la Fundación EPM respecto de quienes no fueron seleccionados, , serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad de dato, salvo autorización expresa del titular para futuros procesos de selección.

Los datos personales obtenidos durante en proceso de selección respecto del personal seleccionado para laborar en la Fundación EPM, serán almacenados en la carpeta personal, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible. La información obtenida durante el proceso de selección que no es de carácter personal como resultados de las pruebas sicotécnicas y entrevistas, será almacenada en el archivo de selección cumpliendo así el principio de confidencialidad de la información y lo que dictamina la ley.

El tratamiento de los datos no podrá ser utilizado para otros fines diferentes a los del proceso de selección.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

### **9.1.2 Tratamiento de Datos Durante la Relación Contractual.**

La Fundación EPM almacenará los datos de carácter personal obtenidos en el proceso de selección en una carpeta identificada con el nombre del empleado. El tratamiento y acceso a esta información, en formato físico o digital, será autorizado por la Dirección Administrativa y Financiera y/o quien ejerza funciones de Coordinadora de Gestión Humana, esto, acorde con sus procedimientos, con la finalidad de administrar la relación contractual entre la Fundación EPM y el empleado.

El uso de la información, en virtud del principio de finalidad del dato, no podrá ser diferente para fines de la relación contractual a excepción de autorización por escrito del Titular de los datos y/o de solicitud de la autoridad competente que en tal caso la Oficina Jurídica deberá dar el visto bueno con el fin de evitar la cesión indebida de datos personales.

### **9.1.3 Tratamiento de Datos Después de Terminada la Relación Contractual.**

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, la Fundación EPM procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles.

El uso de la información, en virtud del principio de finalidad del dato, no podrá ser diferente para fines de la relación contractual a excepción de autorización por escrito del Titular de los datos y/o de solicitud de la autoridad competente que en tal caso la Oficina Jurídica deberá dar el visto bueno con el fin de evitar la cesión indebida de datos personales.

## **9.2 Tratamiento de Datos Personales de Proveedores.**

La Fundación EPM sólo requerirá datos de sus proveedores que sean pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

Cuando se le exija a la Fundación EPM, por su naturaleza jurídica, la divulgación de datos del proveedor -persona natural- consecuencia de un proceso de selección, esta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta norma y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

La Fundación EPM recolectará de sus proveedores los datos personales de los empleados de este, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad deba analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor. Los datos personales de empleados de los proveedores



	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

recolectados por la Fundación EPM, tendrá como única finalidad verificar su idoneidad y competencia de tales empleados.

Cuando la Fundación EPM entregue datos de sus empleados a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados conforme lo dispuesto en este lineamiento. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales. La Fundación EPM verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

### **9.3 Tratamiento de los Datos Personales en Proceso de Contratación**

Los terceros que en procesos de contratación, alianzas y convenios y/o cualquier forma de contratación ostente una relación jurídica con la Fundación EPM accedan, usen, traten y/o almacenen datos personales de empleados de EPM y/o de terceros relacionados con dichos procesos contractuales, adoptarán en lo pertinente lo dispuesto en estas políticas. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales. La Fundación EPM verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

### **9.4 Tratamiento de Datos Personales de Usuarios y/o de la Comunidad En General.**

La recolección de datos de personas físicas que la Fundación EPM trate en desarrollo de su objeto social, se sujetará a lo dispuesto en esta norma. Para el efecto, previamente la Fundación EPM informará y obtendrá la autorización de los titulares de los datos en los documentos e instrumentos que utilice para el efecto y relacionados con estas actividades.

En cada uno de los casos antes descritos, los programas de la Fundación EPM que desarrollen los procesos en los que se involucren datos de carácter personal, deberán considerar en sus estrategias de acción la formulación de reglas y procedimientos que permitan cumplir y hacer efectiva las disposiciones aquí adoptadas, además de prevenir posibles sanciones legales.

## **10 Prohibiciones.**

- La Fundación EPM prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los empleados de la Fundación EPM acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.

El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con La Fundación EPM será considerado como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

En los contratos con los proveedores, en lo que el objeto contratado tenga relación con datos personales, se pactará una previsión en relación con los perjuicios que se pueden llegar a ocasionar a EPM como consecuencia de la imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes y como consecuencia del obrar imprudente o negligente del proveedor.

- La Fundación EPM prohíbe a los destinatarios de estas políticas cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de la Fundación EPM, según el caso.
- La Fundación EPM prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- La Fundación EPM prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de la Fundación EPM. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de la Fundación EPM y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- La Fundación EPM prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de la organización y/u otras normas expedidas por la fundación EPM para estos fines.

Los datos sensibles que se identifiquen serán informados al titular de los mismos, con el fin de este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, Fundación EPM procederá a eliminarlos de manera segura.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

## 11 Transferencia Internacional de Datos.

Está prohibida la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán efectuar transferencias internacionales de datos por la Fundación EPM cuando:

- El titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para efectuar la transferencia.
- La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y la Fundación EPM como responsable y/o encargado del tratamiento.
- Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acorde con la legislación aplicable a dichas transacciones.
- Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.

Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de los mismos, la Fundación EPM suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta norma, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales.

Antes de la transferencia de datos la Fundación EPM consultará ante la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar la circunstancia de “país seguro” en relación con el territorio de destino y/o procedencia de los datos.

## 12 Roles y Responsabilidades en el Cumplimiento de la Protección de Datos Personales.

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de datos personales al interior de la Fundación EPM, está en cabeza de todos empleados.

En consecuencia, al interior de cada área que maneje espacios y/o programas que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal contenida por la Fundación EPM.

En caso de duda respecto del tratamiento de los datos personales, se acudirá a la Oficina Jurídica para que indiquen la directriz a seguir, según el caso.

### **13 Registro Central de Bases de Datos Personales.**

La Fundación EPM, como responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, en desarrollo de su actividad empresarial, así como respecto de aquellos en los cuales tenga la calidad de encargado del tratamiento, dispondrá de un registro central en el cual relacionará cada una de las bases de datos contenidas en sus sistemas de información y demás archivos de la Fundación EPM.

El registro central de bases de datos personales permitirá:

- a) Inscribir toda base de datos personales contenida en los sistemas de información y demás archivos de la Fundación EPM. A cada base se le asignará un número de registro.
- b) La inscripción de las bases de datos personales indicará: (i) El tipo de dato personal que contiene; (ii) La finalidad y uso previsto de la base de datos; (iii) Identificación del área, programa o espacio de la Fundación EPM que hace el tratamiento de la base de datos; (iv) Sistema de tratamiento empleado (automatizado o manual) en la base de datos; (v) Indicación del nivel y medidas de seguridad que aplican a la base de datos en virtud del tipo de dato personal que contiene; (vi) El colectivo de personas o grupo de interés cuyos datos están contenidos en la base de datos; (vii) Autorización de comunicación o cesión de la base de datos, si existe; (viii) Procedencia de los datos y procedimiento en la obtención del consentimiento (ix) Los demás requisitos que sean aplicables conforme al reglamento de la ley que llegare a expedirse.
- c) De manera mensual se registrarán, para efectos de cumplimiento y auditoria, los cambios surtidos en la base de datos personales en relación con los requisitos antes enunciados. En caso de que las bases de datos no hayan sufrido cambios así se dejará constancia por el custodio de la misma.
- d) La ocurrencia e historial de los incidentes de seguridad que se presenten contra alguna de las bases de datos personales custodiadas por la Fundación EPM, serán documentados en este registro central.
- e) El registro indicará las sanciones que llegaren a imponerse respecto del uso de la base de datos personales, indicando el origen de la misma.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

- f) La cancelación de la base de datos personales será registrada indicando los motivos y las medidas técnicas adoptadas por la Fundación EPM para hacer efectiva la cancelación.

#### **14 Temporalidad del Dato Personal**

En el tratamiento de datos personales que efectúa la Fundación EPM y la permanencia de los datos estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento. En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, La Fundación EPM procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

#### **15 Procedimientos y Sanciones.**

La Fundación EPM comunica a los destinatarios de estas políticas el régimen de sanciones previsto por la Ley 1581 de 2012 en su Artículo 23, que materializa los riesgos que se asume por un indebido tratamiento de datos personales:

*“ARTICULO 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:*

*“a) Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.*

*“b) Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.*

*“c) Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.*

*“d) Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles.”*

La notificación de cualquier procedimiento de investigación por parte de cualquier autoridad, relacionado con el tratamiento de datos personales, deberá ser comunicada de manera inmediata a la Oficina Jurídica de la Fundación EPM con el fin de tomar las medidas tendientes a defender el accionar de la entidad y evitar la imposición de las sanciones previstas en la legislación colombiana, en particular las consignadas en el Título VI, Capítulo 3 de la Ley 1581 de 2012 antes descritas.

Consecuencia de los riesgos que asume la Fundación EPM bien en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, el incumplimiento de esta norma por parte de sus destinatarios, se considera una falta grave y dará lugar a la terminación del contrato respectivo sin perjuicio de las demás acciones que legalmente procedan.

	<b>POLÍTICA ADMINISTRATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código PR_033</b> <b>Versión 02</b>
		Vigente desde 06/04/2018

## **16 Entrega de Datos Personales a Autoridades.**

Cuando las autoridades del Estado soliciten a la Fundación EPM el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado tratamiento.

## **17 Propiedad Intelectual.**

La Fundación EPM en virtud de armonizar sus políticas con la matriz fundamenta las presentes políticas en el decreto 2013-DECGGL-1946 expedido por la EPM, por lo cual se reconocen los derechos de la creación intelectual a tal Entidad.

## **18 Vigencia**

La presente Política tendrá vigencia a partir del 06 de abril de 2018 momento en el cual se habrá verificado su publicación a través de los medios internos de la Fundación EPM y en la página web: [www.fundacionepm.org.co](http://www.fundacionepm.org.co).

Las Responsables y Encargados deberán indicar en todo caso el link que vincula las Políticas a los Titulares de los datos personales con el objetivo de garantizar el acceso a la información.