

# Política de Protección de Datos Personales ETEK International

---

CÓDIGO	<b>EDC_PSGSI_S_010</b>
FECHA	<b>12 de agosto de 2022</b>
RESUMEN	Se estipulan los lineamientos bajo los cuales ETEK International define el tratamiento a los datos personales.

APROBADO

---

INFORMATION SECURITY OFFICER



La información contenida en este documento no puede ser cambiada sin la autorización expresa del Information Security Officer de la Organización.



# PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

## Política de Protección de Datos Personales

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Copia No.	<input type="text"/>	Fecha de Distribución:	<input type="text"/> Día	<input type="text"/> Mes	<input type="text"/> Año
-----------	----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Distribuida a:	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Cargo	<input type="text"/> Firma
Autorizada por:	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Cargo	<input type="text"/> Firma

Clase de Copia:	Controlada <input type="checkbox"/>	No Controlada <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-------------------------------------	---



**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1 GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
1.1 OBJETIVOS .....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 DEFINICIONES.....	4
1.4 RESPONSABLES .....	5
<b>2 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>6</b>
<b>3 PRINCIPIOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>7</b>
<b>4 SOLICITUDES</b> .....	<b>8</b>
4.1 CONSULTAS .....	8
4.2 RECLAMOS:.....	8
4.3 MEDIOS DE ATENCION:.....	9
<b>5 USO RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b> .....	<b>9</b>
5.1 CONTROLES DE SEGURIDAD .....	9
5.2 CLASIFICACION DE LA INFORMACION.....	9
5.3 SUPRESION Y/O CONSERVACIÓN DE LA INFORMACION .....	9
5.4 GESTION DE RIESGOS.....	9
5.5 GESTION DE INCIDENTES.....	10
<b>6 COMUNICACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>7 DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> .....	<b>11</b>



## **1 GENERALIDADES**

### **1.1 OBJETIVOS**

- ◀ Definir las condiciones bajo las cuales ETEK International maneja los datos personales de empleados, clientes, proveedores y terceras partes.

### **1.2 ALCANCE**

Aplica para empleados, clientes, proveedores y terceras partes.

### **1.3 DEFINICIONES**

- ◀ **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.
- ◀ **Dato Sensible:** Corresponde a aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- ◀ **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.



## PROCESO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Política de Protección de Datos Personales

---

- ◀ **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.
- ◀ **Titulares:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento (empleados, clientes, proveedores y terceras partes).
- ◀ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 1.4 RESPONSABLES

Este documento es generado por el Information Security Officer y revisado y aprobado por el Comité de Protección de Datos Personales.

Es responsabilidad de todo el personal de ETEK International seguir los parámetros especificados en este procedimiento.

Es responsabilidad del Information Security Officer verificar la implementación de lo especificado en este procedimiento y su cumplimiento en todas las áreas de la organización.



## 2 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ETEK International Corporation sucursal Colombia (en adelante ETEK) garantiza la seguridad de toda la información tanto de empleados, clientes, proveedores y terceras partes mediante mecanismos de protección de seguridad de la información.

Todos los titulares de los datos a los que ETEK de tratamiento tienen derecho en cualquier momento a:

- ◀ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Aplica para toda la información entregada a la organización, propia de la operación de la compañía.
- ◀ Ser informado, previa solicitud, sobre el manejo que ETEK realice con dicha información.
- ◀ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio cualquier inconformidad o queja presentada referente al tratamiento de los datos personales.
- ◀ 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.
- ◀ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento en ETEK.

ETEK se compromete a:

- ◀ Recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y transmitir sus datos personales con fines directamente derivados del objeto social, manteniendo la confidencialidad y el adecuado manejo de esta información.  
Solicitar autorización del manejo de los datos a todos los titulares de la información.  
Ver:  
[EDC PFIN F 006 Registro de Proveedores](#),  
[EDC PFIN F 007 Registro de Clientes](#),  
[EDC PREH F 022 Autorización Verificación - Divulgación Información](#),  
[Autorización Datos Personales](#), [EDC PREH F 025 Tratamiento y Uso de Datos Personales](#)
- ◀ Establecer mecanismos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de todos los datos personales manejados con autorización del titular de la información.
- ◀ Dar respuesta a la solicitud del titular respecto al tratamiento de la información.
- ◀ Registrar las bases de datos manejadas por ETEK ante las autoridades correspondientes.

- ◀ Informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier evento grave que no esté bajo administración de la compañía y que comprometa la información personal tratada por la organización.

### 3 PRINCIPIOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**b) Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

**c) 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.

**d) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**e) 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.

**f) 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 presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012.

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 conforme a la ley 1581 de 2012.

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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.

**h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

## **4 SOLICITUDES**

### **4.1 CONSULTAS**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquiera de las bases de datos a las que hacemos tratamiento. Y así realizaremos el trámite pertinente para suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

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

### **4.2 RECLAMOS:**

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a ETEK International Sucursal Colombia, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.





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.

#### **4.3 MEDIOS DE ATENCION:**

Para la atención de las solicitudes, quejas o reclamos sobre el tratamiento de datos personales, ETEK ha designado al Comité de Protección de Datos Personales ubicado en la Kra. 13 # 93B - 51 Chicó (Bogotá) a quien podrá dirigirse de Lunes a Viernes (días hábiles) de 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., al número telefónico 2571520 ó al correo electrónico [datospersonales@etek.com](mailto:datospersonales@etek.com)

### **5 USO RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

#### **5.1 CONTROLES DE SEGURIDAD**

ETEK International tiene definido un Sistema Integrado de Gestión donde se especifican las políticas de seguridad y procedimientos para el uso de controles de acceso lógico, físico, de clasificación de la información y responsabilidades de sus funcionarios para el cumplimiento y seguimiento de lineamientos de seguridad de la información.

#### **5.2 CLASIFICACION DE LA INFORMACION**

Las bases de datos personales se clasificaran de acuerdo al contenido de las mismas mitigando cualquier interés de perjudicar a la organización, sus empleados, clientes y/o proveedores de acuerdo a lo estipulado en Ver: [EDC PSGSI S 001 Clasificación de la Información.](#)

#### **5.3 SUPRESION Y/O CONSERVACIÓN DE LA INFORMACION**

La información procesada en ETEK incluyendo las bases de datos personales serán custodiadas y/o destruidas según las normas vigentes para cada materia y siguiendo el procedimiento Ver.: [EDC PGDM P 002 Retención documental.doc](#)

#### **5.4 GESTION DE RIESGOS**

ETEK International tiene definida una metodología para el análisis de riesgos de sus activos de información donde se da cobertura a las bases de datos personales bajo responsabilidad o custodia de la compañía. Ver.: [EDC PSG P 008 Analisis de Riesgos.doc](#)



## **5.5 GESTIÓN DE INCIDENTES**

Para llevar el registro de incidentes donde se vean afectadas las bases de datos personales y los datos comprometidos se realizará según lo estipulado en procedimiento ver: [EDC PSGSI P 003 Gestión de Incidentes de Seguridad](#).

## **6 COMUNICACIÓN**

La Política de protección de datos personales es difundida de manera expresa a todo el personal de la Organización y partes externas interesadas, la cual se podrá consultar en nuestra página web: <https://www.etek.com>

## **7 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Entre los posibles documentos asociados se encuentran los siguientes:

- ◀ [EDC PSGSI S 001 Política de Clasificación de la Información](#)
- ◀ [EDC PSG P 008 Analisis de Riesgos](#)
- ◀ [EDC PSGSI P 003 Gestión de Incidentes de Seguridad](#)
- ◀ [EDC PSGSI P 010 Administración de Usuarios y Contraseñas](#)
- ◀ [EDC PSGSI S 004 Gestión de Seguridad en Redes](#)
- ◀ [EDC PSGSI S 005 Control de Acceso a Sistemas Operativos](#)
- ◀ [EDC PREH F 025 Tratamiento y Uso de Datos Personales](#)
- ◀ [EDC PREH F 024 Proceso de Selección - Autorización Datos Personales](#)
- ◀ [EDC PFIN F 007 Registro de Clientes](#)
- ◀ [EDC PFIN F 006 Registro de Proveedores](#)