

**OBJETIVO**

Garantizar la adecuada recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información de los datos personales suministrados de conformidad con la finalidad indicada y el aviso de privacidad o autorización concedida por el titular.

**RESPONSABLE**

Coordinador de Cumplimiento y Riesgos, Administrador Interno de Bases de Datos

**DEFINICIONES**

**Administrador Interno de Base de Datos:** Es la persona o personas dentro de Eduardoño S.A.S., que tiene como función la vigilancia (Coordinador de Cumplimiento y Riesgos) y control (responsable de la bases de datos) de la aplicación de la Política para el manejo y protección de datos e información personal. Esta definición hace referencia a un rol o función que debe desempeñar algún funcionario designado por Eduardoño S.A.S. para la administración de las bases de datos que han sido registradas en la Superintendencia de Industria y Comercio, dando cumplimiento a lo estipulado en GFI-POL-08 Política para el Manejo y Protección de Datos e Información Personal, GFI-POL-09 Política Interna de Manejo y Protección de Información de Datos Personales, la ley, TIC-POL-02 Seguridad de la Información y TIC-POL-03 Tecnología y Seguridad Trabajo Remoto.

**Autorización:** Consentimiento que, de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal sobre el que la compañía requiere realizar el tratamiento.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales, que es objeto de tratamiento.

**Dato personal:** Es cualquier información vinculada o que puede asociarle a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

**Dato privado:** Es el que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato semiprivado:** Es el que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

**Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Habeas Data:** Es el recurso legal a disposición de todo individuo que permite acceder a una base de información o registro de datos que incluye referencias informativas sobre sí mismo. El sujeto tiene derecho a exigir que se corrijan parte o la totalidad de los datos en caso de que éstos le generen algún tipo de perjuicio o que sean erróneos.

Supone una garantía sobre la adecuada manipulación de la información personal que se encuentra bajo conocimiento de terceros. Esto permite impedir los abusos y corregir los errores involuntarios en la administración y publicación de los dichos datos.

**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 son objeto de tratamiento por parte de la compañía.

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

**GENERALIDADES**

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en su decreto reglamentario 1377 de 2013, las disposiciones contenidas en el Decreto 1074 de 2015, y las demás normas que regulen la materia y al desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, así como el derecho a la información, y a la normatividad vigente en la materia y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje Eduardoño S.A.S, en adelante Eduardoño, Esta en su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, define su política para el manejo y control de la información y datos personales de Eduardoño, en adelante "La Política".

"La Política", describe y explica el tratamiento de la información personal a la que se tiene acceso personalmente o a través de nuestro sitio web, correo electrónico, información física, mensajes de texto, mensaje de voz, App, llamadas telefónicas, cualquier medio físico o electrónico, actual o que en el futuro se desarrolle como otras comunicaciones recibidas de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, miembros de junta directiva y vinculados.

El derecho al HABEAS DATA es aquel que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y garantiza a todos los ciudadanos el poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, Eduardoño acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que, para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando tratamientos a bases de datos tanto de accionistas, miembros de junta directiva, clientes, proveedores, empleados y vinculados.

**DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES FRENTE A LA COMPAÑÍA**

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier proceso de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados, accionistas, miembros de junta directiva y en general cualquier tercero con el que Eduardoño sostenga relaciones comerciales y laborales, debe tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

1. Conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a Eduardoño respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados ,y aquellos que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizada.
  2. Solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a Eduardoño, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en la Ley.
  3. Ser informado por Eduardoño previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
  4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la Compañía.
  5. 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.
  6. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, para lo cual la Compañía en ayuda del proceso de Gestión Documental, se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.
  7. Los titulares de información financiera y crediticia tendrán adicionalmente los siguientes derechos: podrán acudir ante la entidad de vigilancia para presentar quejas contra la fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre administración de la información financiera y crediticia.
- Así mismo, pueden acudir ante la autoridad de vigilancia para pretender que se ordene a un operador o fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme a lo establecido en la ley.

Eduardoño NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER, relacionados con:

1. Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
3. Eventos de urgencia médica o sanitaria
4. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que esta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

Eduardoño, podrá entregar información sin necesidad de contar con autorización de los titulares de los datos, en los siguientes casos:

- A los titulares de los datos, sus causahabiente en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así se lo soliciten a Eduardoño.
- A las entidades judiciales o administrativas que en ejercicio de sus funciones presenten algún requerimiento a la Compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por el titular o por la ley.

#### **DEBERES QUE TIENE EDUARDOÑO RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS**

Reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de estos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En consecuencia, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de Responsable del tratamiento:

1. La Compañía deberá buscar el medio a través del cual obtenga la autorización expresa por parte del Titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
2. La Compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores, accionistas, miembros de junta directiva y terceros en general de quienes obtenga datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Algunos de estos medios pueden ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de Eduardoño, entre otros.
3. La Compañía debe informar a los titulares de los datos personales para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
4. En todos los casos en los que se recopilen datos personales, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
5. La Compañía debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o proceso que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de Eduardoño.
6. La Compañía, deberá garantizar en todo tiempo al Titular de los datos personales, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al Hábeas Data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en la base de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
7. La Compañía deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados, para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de estos le reporten novedades o solicitudes.

8. La Compañía suministrará al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. Adicionalmente, Eduardoño exigirá al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular. Eduardoño informará 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.
9. Informar a la autoridad de protección de datos sobre el uso dado a sus datos.
10. 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.
11. Realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que se lo reporten los Titulares de los datos, en los términos de ley.
12. Garantizar que la información que llegará a suministrar a los Encargados de los datos o a los usuarios sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable. Así mismo, rectificar la información cuando sea incorrecta e informar lo pertinente a los Encargados.
13. Reportar, de forma periódica y oportuna al Encargo, 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.
14. Abstenerse de suministrar a los Encargados ningún dato cuyo suministro no esté previamente autorizado, cuando dicha autorización sea necesaria, de conformidad con lo previsto en la ley.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Eduardoño en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por éstos, clientes, empleados, proveedores, acreedores, accionistas, miembros de junta directiva, y vinculados económicos, entre otros; recopila constantemente datos personales para llevar a cabo diversas finalidades y usos: dentro de las que se encuentran:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Oferta de servicios comerciales, realización de campañas promocionales y de mercadeo.
- Búsqueda de acercamiento con todos sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.

En la relación contractual existente entre Eduardoño y sus empleados y su grupo familiar en relación con las obligaciones, cargas y deberes propios de la relación, sus datos personales serán tratados para las siguientes finalidades:

- Conocer y analizar las competencias de los empleados para contribuir al desarrollo de un plan de crecimiento personal y profesional dentro de la organización.
- Desarrollar estrategias y actividades de bienestar personal, familiar y mejoramiento de sus condiciones de vida.
- Realizar campañas de salud con sus empleados y grupo familiar, cuando fuera el caso.
- Tratar información del empleado con ocasión del relacionamiento de este con el fondo mutuo de inversión, bancos, fondos de empleados y otros terceros respecto de los cuales el empleado haya autorizado.
- Usar la imagen y voz del empleado y/o grupo familiar por medio de ilustraciones, fotografías, grabaciones o videos, con fines publicitarios destinados a actividades promocionales de las ventas de Eduardoño o actividades que realice internamente la Compañía, en los medios y formas que ésta disponga, de forma indefinida y sin derecho a compensación alguna.
- Suministrar la información personal requerida por aquellos terceros que presten servicios a Eduardoño como puede ser las relacionadas con actividades académicas, servicios legales, deportivos, celebraciones, aseguradoras, cooperación internacional, entre otras acciones necesarias para la productividad, competitividad y cumplimiento de las obligaciones a cargo de Eduardoño.
- Comunicar al público a través de medios tradicionales y/o virtuales actividades relacionados con la responsabilidad social empresarial realizada con su grupo de interés.
- Los datos personales recolectados y tratados podrán constar en medio físico, video, audio, fotográfico, biométrico, informático, los cuales estarán protegidos de forma segura, acorde a las características de la información tratada.

En relación con lo anterior, Eduardoño podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos.
3. Efectuar investigaciones, comparar, verificar, reportar la mora y validar los datos personales que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
4. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de Habeas Data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.
5. Transferir los datos o información parcial o total a sus vinculadas.
6. Por el hecho de participar en el evento o actividad, todo participante declara conocer y autorizar de manera libre, previa, voluntaria, expresa y debidamente informada a Eduardoño para recolectar, registrar, procesar, difundir, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos o información parcial que le suministró, y a efectos de participar en el evento o actividad.; Así como para que Eduardoño pueda ofrecer y/o comercializar sus productos y/o servicios de una manera más personalizada y directa, y además a contactar a la persona en caso tal de resultar ser el ganador del evento, a hacer envío de información publicitaria de las marcas propias vía, mailing, SMS, correo directo.

#### **LA AUTORIZACIÓN**

Para llevar a cabo los fines anteriormente mencionados, Eduardoño requiere de manera libre, previa, expresa y debidamente informada la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

La Autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

- El Responsable o encargado de recopilar la información
- Los datos personales recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos.
- Información sobre recolección de datos sensibles.

#### **DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013**

Para efectos de dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1581 de 2012, los responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse de la siguiente manera: por escrito, o de forma verbal o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 1377 de 2013, Eduardoño publicó en su página web, y en el diario de amplia circulación El Mundo, el aviso de privacidad a través del cual comunicó la existencia de la presente política, informando al respecto a la Superintendencia de Industria y Comercio. Conforme se indica en este Decreto, si en el término de treinta (30) días hábiles a partir de la implementación del anterior mecanismo, los titulares no contactaron al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales, el Responsable y el Encargado podrán continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades previstas e indicadas en esta política.

#### **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Eduardoño asegura que el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades comerciales y de mercadeo que realice Eduardoño deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente. El tratamiento de los datos de los niños, niñas y adolescentes cumplirá con los parámetros y requisitos de respeto por el interés superior de éstos, y asegurando el respeto de sus derechos fundamentales.



## MANEJO Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

GFI-POL-08  
Edición 2  
Febrero 2022

### FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LOS RECLAMOS Y/O SOLICITUDES DE REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO Y LAS CONSULTAS HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la Compañía respecto al manejo y tratamiento dado a sus datos personales:

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS Y/O SOLICITUDES DE REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Toda solicitud, petición, queja o reclamo que sea presentada a Eduardoño por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al Habeas Data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1.1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito, a través la línea de servicio al cliente 018000180180, o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a Eduardoño, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la Compañía requerirá al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (02) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

1.2. Una vez recibida la petición, queja o reclamo completo, la Compañía incluirá en la base de datos en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza de este. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

1.3. 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 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.

1.4. Para la revocatoria de la autorización y/o supresión del dato los Titulares podrán en todo momento solicitar al Responsable o Encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en los numerales anteriores y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Se pondrán a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

Si vencido el término legal respectivo, el Responsable y/o el Encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSULTAS

La Política de manejo de la información personal por parte de Eduardoño y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

- Página web: [www.eduardono.com](http://www.eduardono.com)
- Línea de atención al público: 018000180180

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario presentar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: [servicioalcliente@eduardono.com](mailto:servicioalcliente@eduardono.com).

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible para la compañía atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



## MANEJO Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

GFI-POL-08  
Edición 2  
Febrero 2022

### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Eduardoño tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de La Política se permite informar sus datos de identificación:  
Razón social: Eduardoño S.A.S.  
NIT: 890.900.082-5  
Bogotá, D.C.

### ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Eventualmente, Eduardoño podrá tener la calidad de Encargado del Tratamiento, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes:  
Razón social: Eduardoño S.A.S.  
NIT: 890.900.082-5  
Bogotá, D.C.  
Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: el proceso encargado de recibir y canalizar todas las solicitudes es la Servicio al Cliente a través del correo electrónico [servicioalcliente@eduardono.com](mailto:servicioalcliente@eduardono.com).

### POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Para Eduardoño es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conservan los datos personales del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

1. Políticas en la Infraestructura tecnológica perimetral en la red de datos, hoy incluida en TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
2. Políticas en la Infraestructura tecnológica y políticas de control de acceso a la información, aplicaciones y bases de datos, hoy incluida en TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
3. Políticas de implementación tecnológica que minimizan el riesgo de las plataformas críticas ante desastres, hoy incluida en TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
4. Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware, hoy incluida en TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
5. Uso de diferentes ambientes en las plataformas críticas, para que desarrolladores y consultores puedan trabajar sin problema (DEV desarrollo, QA calidad y PDN Productivo), hoy incluida en TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
6. Políticas de implementación tecnológica que respalda la información contenida en las distintas plataformas, hoy incluida en TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
7. Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información, hoy denominada TIC-POL-02 Seguridad de la Información.
8. Política escrita sobre tecnología y seguridad para el trabajo remoto, denominada TIC-POL-03 Tecnología y Seguridad Trabajo Remoto.
9. Acuerdo de confidencialidad con proveedores y terceros.
10. Cláusula de confidencialidad de la información y datos personales en los contratos laborales de empleados.
11. Procedimientos de auditoría interna SGI-INS-02 Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integral para certificaciones incluida la certificación BASC.

Eduardoño garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales recibidos en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del Derecho de Habeas Data.

#### ELABORÓ

Margarita Hurtado Restrepo

Directora Jurídica

#### APROBÓ

Juan Gabriel Ángel Maya

Gerente General