



MANUAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO

CODIGO DE IDENTIFICACION: **PTO.01.19-CO**

CARACTER: **DEFINITIVO**

CAPITULO: **GENERAL**

TITULO: **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

APROBACION

EDICION	FECHA EDICION	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA EFECTIVIDAD	Jefe de Sistemas de Gestión	Asesor Jurídico	Gerente General
2	02/05/2022	Sergio Guerra	Jessica Beltran	Guillermo Cerezo Omedes
	02/05/2022			

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (Anterior): N/A

Naturaleza de los cambios respecto a la edición anterior (1)

Se realizó una revisión general del documento teniendo en cuenta el proceso de actualización de bases de datos que realizó la empresa dando cumplimiento a la circular 003 de 2018 y teniendo en cuenta la actualización que debe realizar toda la empresa de sus bases de datos entre el 02 de enero y el 31 de marzo de 2020.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 2 de 25
---	--	---

INDICE DE CONTENIDOS

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTOS RELACIONADOS
- 4.- DEBERES DE ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S., E.S.P COMO RESPONSIBLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 5.- GENERALIDADES Y DEFINICIONES
- 6.- PROCEDIMIENTO
 - 6.1.- Generalidades
 - 6.2.- Identificación del Responsable del tratamiento
 - 6.3.- Principios a los que esta sujeto el tratamiento de datos
 - 6.4.- Derechos del Titular de la información
 - 6.5.- Autorización del titular de datos personales
 - 6.5.1.- Manifestación de la autorización
 - 6.5.2.- Medios para otorgar la autorización
 - 6.5.3.- Prueba de la autorización
 - 6.5.4.- Casos en que no es necesaria la autorización
 - 6.6.- Medidas de seguridad
 - 6.7.- Políticas específicas para el Tratamiento de Datos Personales
 - 6.7.1.- Tratamiento de datos personales de Trabajadores
 - 6.7.2.- Base de Datos de proveedores y contratistas
 - 6.7.3.- Base de Datos de propietarios de predios
 - 6.7.4.- Tratamiento bases de datos Área Comercial
 - 6.7.5.- Base de Datos Cliente
 - 6.7.6.- Tratamiento de datos personales de visitantes en el control de ingreso
 - 6.7.7.- Tratamiento de datos personales de la página Web
 - 6.7.8.- Tratamiento de datos personales de registro de Videovigilancia
 - 6.7.9.- Tratamiento de datos personales de control biométrico
 - 6.7.10.- Tratamiento bases de datos candidatos o aspirantes a procesos de selección
 - 6.7.11.- Tratamiento de datos personales de formatos de asistencia
 - 6.7.12.- Datos sensibles
 - 6.7.13.- Datos de menores
 - 6.8.- Procedimiento para la atención de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización, supresión de datos y revocatoria de la autorización
 - 6.8.1.- Consultas
 - 6.8.2.- Reclamos
 - 6.8.3.- Petición de actualización y/o rectificación
 - 6.8.4.- Petición de supresión de datos
 - 6.8.5.- Revocatoria de la autorización
 - 6.9.- Registro nacional de base de datos
 - 6.10.- Vigencia y modificación de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales
- 7.- FORMATOS
- 8.- DIAGRAMAS
- 9.- ANEXOS

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 1 Página 3 de 25

1. OBJETO

Adoptar y establecer las políticas aplicables para el Tratamiento y Protección de los datos de carácter personal recolectados, tratados y/o almacenados por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., en el desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de Responsable y/o Encargado del Tratamiento.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento y Protección por parte de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., considerado como el Responsable.

Todos los procesos organizacionales de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. que involucren el Tratamiento de datos de carácter personal, deberán someterse a lo dispuesto en esta política.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Constitución Política, artículos 15 y 20.
- Ley 142 de 1994.
- Ley 1266 de 2008.
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009.
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013.
- Decreto 2981 de 2013.
- Decreto 886 de 2014.
- Decreto 1074 de 2015.
- Decreto 1077 de 2015.
- Decreto 1759 de 2016.
- Decreto 090 de 2018.
- Circular externa 003 de 2018 SIC
- Circular externa 008 de 2020 SIC.
- Política Interna de Seguridad de la Información

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 4 de 25
---	--	---

4. DEBERES DE ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. reconoce que las personas ostentan la titularidad de sus datos personales y, en consecuencia, pueden decidir sobre los mismos de manera exclusiva. Por lo tanto, únicamente se utilizarán los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el Titular o por las normas vigentes.

En el Tratamiento y Protección de datos personales se tendrán los siguientes deberes como Responsable, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que deban tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos;

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 1 Página 5 de 25

A su vez, en el Tratamiento y Protección de datos personales se tendrán los siguientes deberes como Encargado, de ser el caso, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos definidos por la ley;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la ley;
- Garantizar la implementación de la presente Política de Tratamiento y Protección de datos personales y de sus procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite"; conforme al numeral 6.8.2 del presente documento.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que deban tener acceso a ella;
- 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;
- Mantener estricta confidencialidad con toda la información o datos personales que en ejercicio de sus funciones como Encargado pueda llegar a conocer;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio, en especial aquellas relacionadas con el registro y actualización de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

5. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones¹:

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

¹ Las definiciones incluidas en este documento son basadas en la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales (LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 - LEY ESTATUTARIA 1266 DE 2008).

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 6 de 25
---	--	---

Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Causahabiente: Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.

Consulta: Solicitud de la información personal del Titular que repose en cualquier Base de Datos usada por la Compañía, sobre la cual tiene la obligación de suministrar al Titular o a sus Causahabientes, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

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

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

Dato privado: Es el dato 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 sujetas a reserva.

Dato semiprivado: El dato 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.

Dato sensible: Aquellos que afectan la intimidad personal del Titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación.

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.

Habeas Data: Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Mecanismos internos: Son los adoptados por el área encargada para poner en práctica las políticas internas, incluyendo herramientas de implementación, seguridad, entrenamiento y programas de educación.

Oficial de Protección de Datos: Persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de Datos Personales y que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Reclamo: Solicitud de corrección, actualización o supresión de la información contenida en una Base de Datos usada por la Compañía, o solicitud por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, realizada por el Titular o sus Causahabientes.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 1 Página 7 de 25

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

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

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

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país conforme a la finalidad autorizada y contenida en la presente política

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta del responsable, conforme a la finalidad autorizada y contenida en la presente política.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Generalidades

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. adopta la presente política para el Tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales.

Todas las personas que llegaren a suministrar cualquier tipo de información o dato personal a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. como consecuencia del desarrollo de sus diferentes actividades, permanentes u ocasionales, y de su objeto social, podrán conocerla, actualizarla, rectificarla o suprimirla.

6.2. Identificación del responsable del tratamiento

RAZÓN SOCIAL: ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P.

DOMICILIO Y DIRECCIÓN: Bogotá D.C., Avenida Calle 17 N° 124-81

PAGINA WEB : <https://arealimpia.com.co/>

TELEFÓNICO: 317 452 4504

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 8 de 25
---	--	---

CORREO ELECTRÓNICO:

Tabla 1.- Notificación de Base de Datos.

BASE DE DATOS	CORREO ELECTRÓNICO
Empresa (todas las áreas)	Notificacionesjudiciales@arealimpia.com.co

6.3. Principios a los que está sujeto el Tratamiento de Datos

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*” y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollan o modifican.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento de datos personales 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 información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento de datos personales 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:** La administración de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos de las disposiciones de la presente política y de los principios de la administración de datos personales, especialmente de los principios de temporalidad de la información y la finalidad del banco de datos. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán ser accesibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o los usuarios autorizados conforme a la presente política.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 9 de 25
---	--	---

- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información que conforman los registros individuales constitutivos de los bancos de datos a que se refiere la Ley, así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se deberá manejar con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas, en todo tiempo, a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente política.
- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA:** Este principio es un desarrollo del principio de transparencia y contempla:

El Responsable debe estar en la capacidad de demostrarle a la SIC que ha implementado las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con los deberes que le impone la ley en función de su naturaleza y tamaño, tipo de tratamiento y riesgos derivados del mismo para los titulares.

El Responsable debe demostrar que ha implementado medidas y políticas específicas para el manejo adecuado de los datos personales.

6.4. Derechos del Titular de la información

De acuerdo con lo contemplado en la normatividad vigente, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- **Información:** Implica que ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. suministre, de manera previa a la autorización del Titular de datos personales, información acerca del uso Tratamiento y Protección que se dará de dicha información y los derechos que a éste le asisten.
- **Acceso y Conocimiento:** Consiste en la posibilidad de solicitar, en forma gratuita y sin perjuicio de las excepciones dispuestas en la normatividad aplicable en esta materia, la información que se tenga sobre datos personales del Titular que estén siendo manipulados por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. y el uso que se le da a tales datos.
- **Rectificación:** Consiste en la posibilidad de solicitar la corrección de información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, que conduzca a error, relacionada con los datos personales del Titular y que repose en la Base de Datos de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P.E.S.P. Lo anterior, sin perjuicio de los casos previstos en la Ley 1581 de 2012 y en las normas concordantes.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 10 de 25
---	--	--

- **Actualización:** Consiste en la posibilidad de solicitar modificaciones (ingresando o suprimiendo) a la información de los datos personales del Titular que repose en la Base de Datos de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., para que ésta sea completa y actualizada.
- **Solicitud de Prueba de la Autorización:** Consiste en la posibilidad con la que cuenta el Titular de solicitar a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. la prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de datos. Se Exceptúan los casos en los que ésta no es necesaria previstos en el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- **Revocatoria y Supresión:** Consiste en la posibilidad con la que cuenta el Titular de solicitar, en cualquier momento, a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de datos. Esta misma facultad aplica para los casos en que se busque solicitar la supresión de datos personales cuando en su Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales aplicables, siempre que no exista una obligación legal o contractual respecto de la cual se deba mantener la información en las bases de datos de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P.
- **No Obligatoriedad:** Cuando se trata de un Dato Sensible o sobre datos de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, el Titular no se encuentra obligado a autorizar su Tratamiento a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. y/o responder las preguntas formuladas por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. relacionadas con estos datos.
- **Gratuidad:** Consiste en la posibilidad que tiene el Titular de acceder en forma gratuita a aquellos datos que hayan sido objeto de Tratamiento por parte de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., sin perjuicio de las excepciones legales.
- **Presentar quejas:** Es la posibilidad del titular de poner en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, las posibles infracciones a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

6.5. Autorización del Titular de Datos Personales

Las actividades de Tratamiento y de Protección de información reglamentadas por la presente Política, serán ejecutadas exclusivamente sobre datos personales cuyos titulares hayan emitido su autorización de manera previa, libre, expresa e informada.

Sin perjuicio de lo anterior, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. se reserva el derecho a ejecutar actividades de Tratamiento sobre información cuya autorización no sea requerida en virtud de las disposiciones legales que reglamentan la materia, caso en el cual continúan vigentes los compromisos de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. frente a los titulares establecidos en la presente política.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 11 de 25
---	--	--

6.5.1. Manifestación de la autorización

La autorización a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. para el Tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

6.5.2. Medios para otorgar la autorización

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. obtendrá la autorización de manera previa al Tratamiento de los datos personales, mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, sitios Web, o cualquier otro formato que, en todo caso, permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del Titular, o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la Base de Datos.

6.5.3. Prueba de la autorización

Se conservará la prueba de la autorización otorgada por cada titular a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. de los datos personales para su Tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma, fecha y manera que se obtuvo la información. Se podrán establecer archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

6.5.4. Casos en que no es necesaria la autorización

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para el Tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la Ley 1581 de 2012 (Art 10), a saber:

- 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.

6.6. Medidas de seguridad

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., en cumplimiento y observancia del Principio de Seguridad señalado en la Sección 6.3 de esta Política, ha implementado una serie de medidas técnicas

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 12 de 25
---	--	--

con miras a garantizar la seguridad de las Bases de Datos y evitar su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.

Para tales efectos:

- a.** Las Bases de Datos que constan en archivos electrónicos bien sea en los computadores de los funcionarios o en el back-up de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., están encriptados y con claves de usuario.
- b.** Las Bases de Datos que consten en medios físicos, son responsabilidad del funcionario de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. asignado, quien las deberá mantener siempre bajo llave o cualquier mecanismo equivalente, que permita en todo momento garantizar el acceso restringido a esta.

Cualquier clase de vulneración o amenaza a las Bases de Datos debe ser informada inmediatamente al área de sistemas y a la dirección administrativa, quienes deberán informar de la forma más expedita a la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.7. POLITICAS ESPECIFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. es una sociedad cuyo objeto social es “la prestación del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C. – Colombia, bajo la figura de Área de Servicio Exclusivo mediante contrato de concesión, en sus componentes de recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte de los residuos generados por las anteriores actividades a los sitios de disposición final”.

De tal forma, para el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus diversas obligaciones, de carácter interno y externo, se requiere ejecutar ciertas actividades de Tratamiento de datos personales cuya finalidad varía dependiendo de las características propias de cada una de las bases de datos sometidas a Tratamiento, según se describe a continuación:

6.7.1. Tratamiento de datos personales de Trabajadores

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. recolecta los datos personales de sus Trabajadores los cuales son calificados por la empresa como de reserva, y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la empresa serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que imparten las autoridades colombianas o extranjeras competentes.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con el Empresa.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 13 de 25
---	--	--

- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores.
- e) Ejecutar las diferentes etapas de los procesos disciplinarios de la Empresa y consultar memorandos, llamados de atención o cualquier tipo de sanción impuesta a los colaboradores.
- f) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- g) Dar gestión y control a la nómina
- h) Controlar el horario de los trabajadores y las horas extra que laboren.
- i) Llevar un control de incapacidades, ausentismos, licencias y vacaciones de los trabajadores.
- j) Llevar un control de las capacitaciones dadas a los trabajadores
- k) Almacenar sus datos personales, incluidos los biométricos en su página web como soporte de las actividades realizadas.
- l) Cumplir con los protocolos de bioseguridad aplicables a la Empresa de acuerdo a las disposiciones que emita el Gobierno Nacional.
- m) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores.
- n) Tomar imágenes y fotográficas necesarias para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados.
- o) Adicionalmente se usan datos biométricos de los trabajadores para fines comerciales relacionados con el objeto social de la Empresa.
- p) Comunicar información de los trabajadores a terceras entidades con las que la Empresa mantenga una relación contractual, socios o consorcios y clientes en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación profesional, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal y de seguridad social.
- q) Comunicar datos de carácter identificativo de los trabajadores a agencias de viajes, compañías de transportes, hoteles y demás entidades para la gestión de las reservas y liquidación de los gastos ocasionados.
- r) Realizar transferencia o transmisión internacional de datos a países que proporcionen una protección similar a la de Colombia.
- s) entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual.
- t) Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los empleados.
- u) Realizar transferencia o transmisión internacional a la casa matriz de la organización o a sus filiales ubicadas en el exterior.
- v) Envío de información a cajas de compensación, AFP, ARL, aseguradoras entre otros.
- w) Iniciar investigaciones internas con base en las quejas presentadas por empleados activos y no activos, terceros o los mismos colaboradores.
- x) Gestión de denuncias a trabajadores por acoso laboral o violación de códigos de conducta.
- y) Consultar como obligación legal, antecedentes de los colaboradores de la organización en listas restrictivas, listas OFAC, PEPS, Clinton y ONU, en aras de prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 14 de 25
---	--	--

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos.

A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de administrar la relación contractual entre el ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., y el empleado.

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., trata datos personales sensibles de sus trabajadores como los datos de sus hijos menores de edad con la única finalidad de registrarlos como beneficiarios del sistema seguridad social y parafiscales. Para los efectos de este Tratamiento se recolecta la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los Datos Personales Sensibles objeto de Tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P. para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

6.7.2. Base de Datos de proveedores y Contratistas

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores y Contratistas serán:

- Gestionar las cuentas de cobro presentadas por los proveedores o los médicos contratistas.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 1 Página 15 de 25

- b) Llevar un control de los aportes realizados al sistema de seguridad social por parte de los médicos contratistas
- c) Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
- d) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales con entidades públicas y regulatorias
- e) Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
- f) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
- g) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores.
- h) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- i) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., sólo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., devolverá tal información al Proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

6.7.3. Tratamiento de datos personales de propietarios de predios

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta los datos personales de los propietarios de predios y los almacena en una base de datos la cual, es calificada por la compañía como de reserva, y que solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Accionistas serán:

- a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de propietarios de un bien inmueble.
- b) Gestionar y adelantar la adquisición de predios para el desarrollo de alguna obra o proyecto liderado por la organización.
- c) Realizar una identificación e investigación plena de un predio y en consecuencia presentar ofertas de compra a los propietarios de los predios.
- e) Envío de ofertas de arriendo/compra y celebración de contratos de arriendo/compraventa.
- f) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la compañía.
- g) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la sociedad.
- h) Convocarlo o invitarlo a las diferentes reuniones a las que deba asistir por su calidad de propietario.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 16 de 25
--	--	--

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al necesario de acuerdo a la negociación y a la relación contractual que exista entre la organización y el propietario, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

6.7.4. Tratamiento Bases de datos área Comercial

Para el desarrollo de las actividades del Área Comercial, las cuales involucran principalmente la atención a peticiones y reclamos relacionados con el servicio prestado por parte de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., el trámite de la recepción, trámite y notificación de Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos, así como cambios de uso, cambio de estrato, actualización catastral y de estratificación, contratos, estudios de crédito, acuerdos de pago, certificados de paz y salvo para deudores, financiaciones y refinanciaciones, gestión de cartera, control de proveedores, reporte de información a entes de control, publicación en la página web de firmas instaladoras inscritas.

Así como para dar cumplimiento a los deberes legales, el ejercicio de los derechos u obligaciones contractuales de esta compañía y todas las actividades derivadas de la prestación del servicio público domiciliario de limpieza, barrido y disposición final conforme a lo señalado en la normatividad que la regula. se requiere recopilar, almacenar y utilizar datos personales que le permitan interactuar con los usuarios y/o suscriptores quienes son los titulares de la información.

Las finalidades son:

- a) Adecuada atención, resolución y respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- b) Contacto para solicitar mayor información si se requiere.
- c) Dejar registro del requerimiento y su resolución.

6.7.5. Bases de datos de Cliente, Intermediarios y Tercero

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P recolectará los Datos Personales de su Cliente, los cuales solo serán revelados por la Compañía con la expresa Autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite. Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a) Realizar actividades de fidelización de cliente y operaciones;
- b) Establecer, mantener y profundizar la relación existente;
- c) Actualizar la información;
- d) Recolectar información para la facturación de los servicios proporcionados por la Compañía;
- e) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- f) Realizar mediciones de calidad, desempeño y satisfacción;
- g) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo;
- h) Efectuar labores de mercadeo, investigaciones comerciales o estadísticas;
- i) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 17 de 25
---	--	--

crearse, información sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos adelantados por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P;

- j) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus Datos Personales a compañías filiales, vinculadas, o subordinadas de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados;
- k) Soportar procesos de auditoría interna o externa;
- l) Remitir novedades, invitación a eventos o control de licenciamiento, en aras de mantener una comunicación de carácter informativo y/o explicativo;
- m) Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por la Compañía; para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- n) Controlar el acceso a las oficinas de la Compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas;
- o) Dar cumplimiento a decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

PARAGRAFO 1: Con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P, se podrán grabar y tomar audios, videos o fotos de los clientes en el desarrollo de las mismas.

Estos podrán ser utilizados por la Compañía en boletines, informes, publicaciones, y en general en cualquier actividad de la Compañía, incluso una vez se termine la relación comercial existente.

PARAGRAFO 2: Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de Datos Personales se entiende incluidos en las mismas.

6.7.6. Tratamiento de datos personales de visitantes en el control ingreso

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta los datos personales de sus visitantes a través de planillas. Dicha información es almacenada en una base de datos la cual es calificada por la entidad como de reserva, y solo será revelada por la Empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones serán:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones del Empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior del Empresa.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 18 de 25
---	--	--

d) Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

e) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por la Empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

6.7.7. Tratamiento de datos personales de la página Web

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta datos personales de terceros interesados a través de su página web y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en página web serán:

- a) Permitir la comunicación con terceros mediante la sección de contáctenos.
- b) Dar a conocer información sobre la operación.
- c) Publicar eventos o noticias de interés.
- d) Recepcionar y dar trámite a las quejas y reclamos de los terceros.

6.7.8. Tratamiento de Datos Personales de Registro de Videovigilancia

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., son:

- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales;
- b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la Compañía;

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 19 de 25
---	--	--

- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de los empleados, clientes, proveedores y contratistas de las instalaciones de la Compañía;

A fin de cumplir con el deber de información que le corresponde a ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., como administrador de Datos Personales, la Compañía implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al indicado a través de los avisos de privacidad incluidos en las instalaciones de la organización y de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

6.7.9. Tratamiento de datos personales de Control Biométrico

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta datos biométricos de sus trabajadores y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia serán:

- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- b) Permitir acceso sólo al personal autorizado.
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de empleados en las instalaciones de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a la duración de la relación laboral con el trabajador.

6.7.10. Tratamiento de datos personales de los candidatos o aspirantes de procesos de selección

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolecta los datos personales de los candidatos o aspirantes de los procesos de selección adelantados por el Empresa y los almacena en una base de datos la cual es calificada como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los aspirantes de los procesos de selección adelantados por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., serán:

- a) Realización de gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.
- b) Envío de comunicaciones programadas por el Empresa para realizar diferentes pruebas de selección.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección.
- d) Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante.
- e) Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.
- f) Realizar estudios de seguridad y visitas domiciliarias.

	MANUAL TÉCNICO	PG.01.01-F.02 /Ed.1
	Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 1 Página 20 de 25

Todos los datos de carácter personal que el aspirante o postulante proporcione pasarán a formar parte de un “Banco de Talento”, el cual la Empresa como Responsable, podrá tratar para actuales y futuros procesos de selección en los que el perfil del aspirante se aadecue. Las bases de datos donde se almacena dicha información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos suministrados durante el proceso de selección. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al que el aspirante autorice y al tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

6.7.11. Datos Personales de Formatos de Asistencia

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P recolectará los Datos Personales de sus visitantes, funcionarios y contratistas y, los almacenará en una Base de Datos la cual es calificada por la Compañía como de reserva, y solo será revelada, con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a) Validar el ingreso a las instalaciones de la Compañía a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas;
- b) Garantizar ambientes de trabajo seguros para el desarrollo de las actividades laborales al interior de la Compañía.

6.7.12. Datos sensibles

Para el caso de datos personales sensibles, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. podrá hacer uso y Tratamiento de ellos cuando:

- El Titular haya dado su autorización previa, inequívoca y explícita, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha Autorización, informando siempre el carácter facultativo de la autorización y de las eventuales respuestas que versen sobre datos sensibles.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 21 de 25
---	--	--

- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el Tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

6.7.13. Datos de menores

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad; sin embargo, de forma particular la Empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la Ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, así como el cumplimiento de la jornada familiar (Ley 1857 de 2017), y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud, la recreación y el derecho a la familia.

En todo caso, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S E.S.P., recolectará cuando corresponda la respectiva autorización a sus representantes legales para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

6.8. Procedimiento para la atención de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización, supresión de datos y revocatoria de la autorización

Las solicitudes que realicen los Titulares para ejercer sus derechos y en especial para realizar consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización, supresión de datos y para revocar la autorización de tratamiento de datos personales, serán recibidas en el correo electrónico indicado en la Tabla 1.- “Notificación de Base de Datos” según corresponda y de manera física podrán ser radicadas en la dirección Avenida Calle 17 N° 124-81 de la ciudad de Bogotá. Estas, serán atendidas y tramitadas por el área jurídica en coordinación con cada uno de los responsables de la base de datos, y se dejará constancia de la recepción y el trámite de la solicitud, la cual deberá radicarse diligenciando el formato PTO.01.19.CO-F.03 “Consultas o Reclamos Relacionados con las Bases de Datos”, bajo el siguiente procedimiento:

6.8.1 Consultas

Los titulares podrán consultar la información personal que repose en ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 22 de 25
---	--	--

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se tienen implementados.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en el término legal otorgado para tal fin. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la consulta, 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 plazo.

Las consultas podrán formularse al correo electrónico indicado en la Tabla 1.- “Notificación de Base de Datos”, y de manera física en las instalaciones de la Sociedad o a través de cualquier otro mecanismo que resulte oportuno.

6.8.2 Reclamos

El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. al correo electrónico indicado en la Tabla 1.- “Notificación de Base de Datos” o de manera física en las instalaciones de la Sociedad, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y los documentos que se quieran hacer valer.
- 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.
- Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- 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.

6.8.3 Petición de actualización y/o rectificación

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 23 de 25
---	--	--

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., rectificará y actualizará, a solicitud del Titular, la información que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- El Titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico indicado en la Tabla 1.- “Notificación de Base de Datos” o de manera física en las instalaciones de la Sociedad indicando la actualización y/o rectificación a realizar, aportando la documentación que sustente su petición y que quiera hacer valer.

6.8.4 Petición de supresión de datos

El Titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o Tratamientos realizados por ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P.

Sin embargo, este derecho del Titular no es absoluto y, en consecuencia, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

El Titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la supresión de la información personal, ante la negativa del Responsable de eliminarlos.

6.8.5 Revocatoria de la autorización

El Titular de los datos personales tiene el derecho a solicitar la revocatoria de la autorización en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 24 de 25
---	--	--

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

La revocatoria a la autorización, implica que ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. no puede seguir dándole tratamiento a los datos personales del Titular.

Sin embargo, este derecho del Titular no es absoluto y, en consecuencia, ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P. podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- La revocatoria de la autorización obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

El Titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la revocatoria de la autorización, ante la negativa del Responsable.

6.9 Registro Nacional de Bases de Datos

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD., es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

6.10 Vigencia y modificación de la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales

ÁREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S. E.S.P., se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigencia.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a la empresa el retiro de su información a través de los canales indicados en el Capítulo 7. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la empresa tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

	MANUAL TÉCNICO Procedimiento: PTO.01.19-CO POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	PG.01.01-F.02 /Ed.1 Edición: 1 Página 25 de 25
--	--	--

7.- FORMATOS

- PTO.01.19.CO-F.01 “Autorización Manejo de Tratamiento de Datos Personales y Aviso de Privacidad”.
- PTO.01.19.CO-F.02 “Autorización de Tratamiento de Datos para Menores de Edad”.
- PTO.01.19.CO-F.03 “Consultas o Reclamos Relacionados con las Bases de Datos”.
- PG. 10.06.CO-F05 Ed.2 “Control de Visitantes”.

8.- DIAGRAMAS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

9.- ANEXOS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.