



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO  
DE DATOS PERSONALES  
TUVACOL S.A.**

**TUVACOL**  
TUBERIAS Y VALVULAS DE COLOMBIA

Fecha: 18 DE OCTUBRE DE 2024

## ÍNDICE

1. Base legal y ámbito de aplicación	3
2. Definiciones	3
3. Principios para el Tratamiento de datos Personales	4
4. Autorización del titular sobre la política de tratamiento	5
5. Responsable del tratamiento	6
6. Tratamiento y finalidades de las bases de datos	6
6.1 Tratamiento de datos sensibles	12
7. Derechos de los titulares de los datos personales	12
8. Derechos de los niños, niñas y adolescentes	13
9. Aviso de Privacidad	14
10. Atención a los titulares de datos	14
11. Procedimientos para ejercer los derechos del titular	
11.1. Derecho de acceso o consulta	14
11.2. Derechos de quejas y reclamos	15
11.3. Petición de actualización, rectificación y supresión de datos	16
11.4. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato	16
11.5 Requisito de procedibilidad	16
12. Medidas de seguridad	17
13. Transferencia de datos a terceros países	20
14. Datos de Navegación	21
15. Cookies o web bugs	21
16. Actualización de esta política	21
17. Vigencia	21

## 1. Base legal y ámbito de aplicación

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

TUVACOL S.A. como responsable del tratamiento de datos personales consignados en sus bases de datos, garantiza el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización referente a la información que haya sido almacenada en las bases de datos de nuestra compañía, para las finalidades descritas en la ley y las respectivas autorizaciones.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento. Con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

## 2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2.013

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

**b) 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.

**c) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

**e) 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.

**f) Datos sensibles:** Se entiende por datos 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.

**g) 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.

**h) 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.

**i) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

**k) 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.

**l) 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.

### 3. Principios para el Tratamiento de datos personales

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 rectores:

- a. **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales se sujetará a lo establecido por la Ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual será informada al titular de los datos.
- c. **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.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- g. **Principio de seguridad:** Los datos personales e información sujeta a tratamiento, se deberá manejar con las medidas y recursos técnicos, humanos y administrativos que sean necesarios para brindar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso luego de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

#### 4. Autorización del titular sobre la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular; con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, TUVACOL S.A. solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de TUVACOL S.A en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## 5. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es TUVACOL S.A, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Vía 40 No. 67-240
- Correo electrónico: [habeasdata@tuvacol.com](mailto:habeasdata@tuvacol.com)
- Teléfono: 3619797 ext. 142

## 6. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

TUVACOL S.A, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

**Tabla I. Bases de datos y finalidades**

Base de datos	Información	Finalidad
Empleados	Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.	Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.

Empleados - Cartagena	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
Empleados - Barranquilla	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
Empleados - Bogotá	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas,</p>

	<p>Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
Empleados - Medellín	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
Empleados - Cali	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar,</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos,</p>

	<p>Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
<p>Empleados – Pereira, Manizales</p>	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
<p>Empleados - Bucaramanga</p>	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa,</p>

	<p>social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
Empleados - Santa Marta	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.</p>
Empleados - Paloquemao	<p>Documento de Identificación, Tipo de Documento de Identificación, Fecha de Nacimiento, Sexo, Teléfono, Celular, Tipo de Sangre, Estado Civil, Profesión, Foto, Nombre del miembro familiar, Dirección de miembro familiar, Teléfono de Miembro familiar, Celular de miembro familiar, Identificación de miembro familiar, Parentesco de Miembro Familiar, Cargo, Salario, Tipo de Contrato, Nomina, Sanciones, Licencias, Permisos, Seguridad social, Aportes, Historial en la empresa, Ahorro Voluntario, Exequias, Seguro, Incapacidades, Suspensiones, Prestamos, Libranzas, Medicina Prepagada, Perfil Tributario, Ciudad Residencia, País</p>	<p>Asistencia social, Capacitación, Financiera, Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, Gestión de estadísticas internas, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, Procedimientos administrativos, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Custodia y gestión de información y bases de datos Formación, Gestión administrativa, Gestión de cobros y pagos, Gestión económica y contable, Gestión fiscal, Verificación de datos y referencias, Control de horario, Formación de</p>

	Residencia, Departamento Residencia, Nivel de escolaridad, Trayectoria Educativa, Título, Número de cédula, Certificados, Curriculum vitae, Cuentas Bancarias, Ingresos y Egresos Nomina, Beneficiarios UPC Adicional, Beneficiarios Medicina Prepagada.	personal, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y selección de personal, Programas de promoción y prevención, Ayudas para el acceso a vivienda, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Histórico, Afiliación a medicina Prepagada.
Cientes	Tipo Identificación, Nit, Dígito Verificación, Nombres del Tercero, Razón social del Tercero, Dirección, País, Ciudad, Departamento, Telefono_1, Telefono_2, Fax, Gran contribuyente, Definición Tributaria, Runt, Fecha Runt, Actividad cree, Página web, Cupo de crédito, Fecha de radicación de facturas, Vendedor asignado, Información financiera para estudio, Pagares, Auto retenedor, Fecha creación, Email, Régimen, Condición de pago, Exento IVA, Código Ica, Celular, Barrio, Fecha de cambio de razón Social, Razón comercial, Auto Retenedor Ica, Pagos, Facturas, Remisiones, Cartera, Crédito, Estados financieros, declaración de renta, Extractos bancarios, Copia CC, Referencias comerciales, Antecedentes, Identificación de Contacto, Apartado Aéreo, Nombre de Contacto, Teléfono, Extensión, Fax, Celular, Email2, Dirección de Oficina, Dirección de Residencia, E-mail, Cargo, Contacto de Jefe, Teléfono de Residencia, Fecha de Cumpleaños, Sexo, Estado civil, Celular2, Área Laboral, Estrato, Email2, Mail Adicional, Cargo, Código Postal.	Atención al Cliente, Registro de entrada y salida de documentos, Gestión de clientes, Gestión de cobros y pagos, Marketing, Publicidad propia, Venta a distancia, Gestión Administrativa, Gestión de facturación, Económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Gestión fiscal, Análisis de perfiles, Prospección comercial, Segmentación de mercados.
Proveedores	Tipo Identificación, Nit, Dígito Verificación, Nombres del Tercero, Razón social del Tercero, Dirección, País, Ciudad, Departamento, Telefono_1, Telefono_2, Fax, Gran contribuyente, Definición Tributaria, Banco, Cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, Propietario de la Cuenta, Teléfono del propietario, E-mail propietario, Fax Propietario, Estados de cuenta, Copia cedula representante legal, Auto retenedor, Fecha creación, Email, Régimen, Condición de pago, Exento IVA, Código Ica, Celular, Barrio, Fecha de cambio de razón Social, Razón comercial, Auto Retenedor Ica, Pagos, Facturas, Remisiones, Cartera, Página web, Runt, Fecha Runt, Actividad cree, Identificación de Contacto, Apartado Aéreo, Nombre de Contacto, Teléfono, Extensión, Fax, Celular, Email2, Dirección de Oficina, Dirección de Residencia, E-mail, Cargo, Contacto de Jefe, Teléfono de Residencia,	Registro de entrada y salida de documentos, Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados, Gestión de cobros y pagos, Marketing, Publicidad propia, Gestión de proveedores, Prestación de servicios de certificación, Gestión económica y contable, Gestión de facturación, Gestión fiscal, Histórico de relaciones comerciales.

	Fecha de Cumpleaños, Sexo, Estado civil, Celular2, Área Laboral, Email2, Mail Adicional, Cargo, Código Postal.	
Proveedores Internacionales	Tipo Identificación, Nit, Dígito Verificación, Nombres del Tercero, Razón social del Tercero, Dirección, País, Ciudad, Departamento, Telefono_1, Telefono_2, Fax, Gran contribuyente, Definición Tributaria, Banco, Cuenta Bancaria, Tipo de Cuenta, Propietario de la Cuenta, Teléfono del propietario, E-mail propietario, Fax Propietario, Estados de cuenta, Copia cedula representante legal, Auto retenedor, Fecha creación, Email, Régimen, Condición de pago, Exento IVA, Código Ica, Celular, Barrio, Fecha de cambio de razón Social, Razón comercial, Auto Retenedor Ica, Pagos, Facturas, Remisiones, Cartera, Página web, Runt, Fecha Runt, Actividad cree, Identificación de Contacto, Apartado Aéreo, Nombre de Contacto, Teléfono, Extensión, Fax, Celular, Email2, Dirección de Oficina, Dirección de Residencia, E-mail, Cargo, Contacto de Jefe, Teléfono de Residencia, Fecha de Cumpleaños, Sexo, Estado civil, Celular2, Área Laboral, Email2, Mail Adicional, Cargo, Código Postal.	Registro de entrada y salida de documentos, Consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados, Gestión de cobros y pagos, Gestión de proveedores, Relaciones Comerciales en el exterior, Prestación de servicios de certificación, Gestión económica y contable, Gestión de facturación, Gestión fiscal, Histórico de relaciones comerciales.

#### 6.1. Tratamiento de datos sensibles:

Para el caso de datos personales sensibles, TUVACOL S.A. podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. 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.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento TUVACOL S.A. adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

## 7. Derechos de los Titulares de los datos personales

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.

- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

· **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente sólo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

- Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 8. Derecho de los niños, niñas y adolescentes

En el tratamiento de los datos personales, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. Por consiguiente, TUVACOL S.A. solicitará autorización para el tratamiento de datos al representante legal del niño, niña y adolescentes.

## 9. Aviso de privacidad

El Aviso de Privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, la forma de acceder a ellas y la finalidad que se pretende dar a la información.

## 10. Atención a los Titulares de datos

KATIA MARCELA PADILLA MARTÍNEZ con C.C. No. 1140876740 de BARRANQUILLA. de TUVACOL S.A será el Oficial de protección de datos para la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 3619797 ext 142, Correo electrónico: [habeasdata@tuvacol.com](mailto:habeasdata@tuvacol.com).

## 11. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

### 11.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.

2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, TUVACOL S.A solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a TUVACOL S.A enviado, mediante correo electrónico a: [habeasdata@tuvacol.com](mailto:habeasdata@tuvacol.com), indicando en el Asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a Vía 40 No. 67- 240, BARRANQUILLA. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por TUVACOL S.A.

Una vez recibida la solicitud, TUVACOL S.A resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### *11.2. Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a TUVACOL S.A enviado, mediante correo electrónico a [habeasdata@tuvacol.com](mailto:habeasdata@tuvacol.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a Vía 40 No. 67- 240, Barranquilla. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

TUVACOL S.A resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### *11.3. Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.*

TUVACOL S.A. rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico [habeasdata@tuvacol.com](mailto:habeasdata@tuvacol.com) indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y portará la documentación que soporte su petición.

#### 11.4. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello TUVACOL S.A. pondrá a disposición del Titular el correo electrónico [habeasdata@tuvacol.com](mailto:habeasdata@tuvacol.com)

Si vencido el término legal respectivo, TUVACOL S.A., según fuera el caso, no hubiera 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. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

#### 11.5. Requisito de procedibilidad.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

### 12. Medidas de seguridad

TUVACOL S.A, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, TUVACOL S.A, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la conservación, seguridad, confidencialidad e integridad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por TUVACOL S.A que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

**TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)**

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
----------------------------------	-------------------	-------------	----------	-----------------------------

<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>
--	---	---	---	--

**TABLA III: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
<p>1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.</p>	<p>1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.</p>	<p>1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.</p>	<p>1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.</p> <p>2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.</p>	<p>1. Acceso a datos mediante redes seguras.</p>

**TABLA IV: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos**

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias

<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>
--	---	--	---	---	---	---

**TABLA V: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos**

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
<p>1. Acceso solo para personal autorizado.</p> <p>2.</p>	<p>1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con</p>	<p>1. Solo por usuarios autorizados.</p> <p>2. Destrucción que impida el</p>	<p>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>	<p>1. Sistema de etiquetado confidencial.</p> <p>2. Cifrado de datos.</p>	<p>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo</p>	<p>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p>

<p>Mecanismo de identificación de acceso.</p> <p>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p>	<p>llaves u otras medidas.</p>	<p>acceso o recuperación de los datos.</p>		<p>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.</p>	<p>de acceso, registro al que accede.</p> <p>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.</p> <p>3. Conservación de los datos: 2 años.</p>	
---	--------------------------------	--	--	--	--	--

### 13. Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.

- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

#### **14. Datos de Navegación**

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

#### **15. Cookies o Web bugs**

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

#### **16. Actualización de esta política**

TUVACOL S.A. se reserva el derecho de actualizar la presente Política cuando así lo requiera de acuerdo a sus procedimientos internos y ejercicio de sus actividades. Cuando sea actualizada y

dichos cambios, actualizaciones o modificaciones lo ameriten, deberá informarlo a través de medios idóneos a los Titulares de los datos contenidos en sus bases de datos, previo a su implementación.

## 17. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de TUVACOL S.A serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. TUVACOL S.A procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

“La presente política de tratamiento permanece vigente desde 18 DE OCTUBRE DE 2024.”

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
01-agosto-2016	01	Creación del documento.
08-noviembre-2021	02	Se actualiza la presente política, incluyendo los principios generales de la protección de datos personales, los derechos de los niños, niñas y adolescentes, procedimientos para ejercer los derechos de los titulares, tratamiento de datos para navegación, datos de contacto.
18-octubre-2024	03	Se actualiza la dirección de la sede principal de la compañía y se adiciona la base de datos: empleados-paloquemao.