

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE GRUPO SOLAIRE S.A.S

I. 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 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales; y del artículo 13 del decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la ley anterior. Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

II. Definiciones.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada a una o varias personas naturales o determinables.
- **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son datos considerados públicos entre otros, los datos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o 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.
- **Datos sensibles:** Aquellos que afecten 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 o sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos o de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros. Decida sobre la base datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **Transferencia:** Tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información con los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

III. Autorización de la política de tratamiento.

De acuerdo al artículo 9 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa informada del titular. 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 del GRUPO SOLAIRE S.A.S en los términos y condiciones recogidos en la misma.

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

- Información requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de emergencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relaciones con el registro civil de las personas.

IV. Responsable del tratamiento.

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

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

V. Tratamiento y finalidades de las bases de datos.

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

La siguiente tabla presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y sus finalidades.

Base de datos	Información	Finalidad
Hojas de Vida	Hoja de vida, Información de los empleados como; Nombre, Cedula, Dirección, Teléfonos, Correo Electrónico, y demás datos contenidos en Libreta Militar, Certificaciones Académicas, Certificaciones Laborales, Certificado Procuraduría, Certificado Contraloría, Pasado Judicial, Certificación Bancaria, Afiliaciones a la seguridad social, Contratos de Trabajo, Incapacidades. Permisos, Memorandos, Análisis y exámenes médicos y clínicos, Análisis de conocimiento, Licencia de conducción, Datos Biométricos, Pólizas de Seguros, Referencias Laborales y personales	Gestión de Personal: Administrativa, Contable y fiscal, Nominas, Seguridad Social, Prestaciones Sociales, Prevención de riesgos laborales, Selección de personal, Cobros y pagos.
Servicios Profesionales	Información de Contratistas y prestadores de servicios como; Nombre, Cedula, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico y demás datos contenidos en, Cámara de Comercio, Rut, Certificaciones Bancarias. Estados Financieros, Referencias Comerciales y personales	Gestión de servicios: Administrativa, Contable y Fiscal, cobros y pagos.

Proveedores	Información de Proveedores como; Nombre, Cedula, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico y demás datos contenidos en; Cámara de Comercio, Rut. Certificaciones Bancarias, Estados Financieros, Referencias Comerciales y Personales.	Gestión de proveedores: Administrativa Contable y fiscal cobros y pagos, Relaciones y transacciones comerciales.
Clientes	Información de Clientes; Nombre, Cedula, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico y demás datos contenidos en: Cámara de Comercio, Rut. Certificaciones Bancarias, Estados Financieros, Referencias Comerciales y personales.	Gestión de clientes: Administrativa Contable y fiscal cobros y pagos, Relaciones y transacciones comerciales, Relaciones y Transacciones de Mercadeo

Energía Renovable

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos y a los artículos 21 y 22 del decreto 1377 de 2013, 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:

VI. Derechos de Los titulares.

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente, por los distintos medios que le pongan a disposición el responsable. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

- Por estipulación o a favor de otro y para otro. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos. Los derechos de titular son los siguientes:
- Derecho de consulta o acceso: 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.
- Quejas y reclamos: la ley contempla el reclamo a la corrección, a la supresión, a la revocación y a la infracción.
- 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 Ley Estatutaria de Protección de Datos
- Derecho a presentar ante la SIC quejas por infracciones: el titular o causahabiente solo podrá elevar queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

VII. Atención a los titulares de datos.

GRUPO SOLAIRE S.A.S designo a la señora ERIKA CERON, como el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos. Correo electrónico: protecciondatos@airetecnica.com Teléfono: 6096090

VIII. Procedimientos para ejercer los derechos del titular.

- *Derecho de acceso o consulta.*

Según el artículo 21 del decreto 1377 de 2013, el titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en 2 casos:

Al menos una vez cada mes calendario.

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

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, GRUPO SOLAIRE S.A.S 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 SIC, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a GRUPO SOLAIRE S.A.S enviando, mediante correo electrónico a: info@solaire.com.co, indicando en el asunto (ejercicio del derecho de acceso o consulta), o a través del correo al remitente: Carrera 38 #13-120 Acopi - Yumbo, Valle, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del titular.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del titular y, en su caso, de la persona que los representa, así como el 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 obtener la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o Telefax.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento ofrecido por GRUPO SOLAIRE S.A.S. Una vez recibida la solicitud, GRUPO SOLAIRE S.A.S. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuera posible atención 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 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley Estatutaria de Protección de Datos.

Una vez agotado el trámite de consulta el titular o causahabiente podrá elevar queja ante la SIC.

- *Derechos de quejas y reclamos.*

El titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a GRUPO SOLAIRE S.A.S. enviando, mediante Email a: info@solaire.com.co, indicando en el asunto, o a través del correo postal remitido a: Carrera 38 #13-120 Acopi - Yumbo, Valle. La solicitud deberá contener los siguientes datos.

- Nombre y apellidos del titular.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditado de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- 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 5 días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas. Transcurridos 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 2 días hábiles.

Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

GRUPO SOLAIRE S.A.S resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de 15 días hábiles contando a partir de la fecha de recibo de la misma. 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 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el titular o causahabiente podrá elevar una queja ante la SIC.

IX. Medidas de Seguridad.

GRUPO SOLAIRE S.A.S con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal G de la Ley Estatutaria de Protección de Datos, 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.

Por otra parte; GRUPO SOLAIRE S.A.S 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 seguridad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por el GRUPO SOLAIRE S.A.S que están recogidas y desarrolladas en su manual interno de seguridad.

Gestión de Documentos y Soportes	Manual interno de control de acceso	Incidencias	Personal	Seguridad
Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados,	Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación,	Definición de la función y la obligación de los usuarios con acceso a los datos.	Elaboración e implementación del manual de obligado cumplimiento para el personal.

<p>Borrados o destruidos.</p> <p>Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>Autorización del responsable para salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. Inventario de soportes.</p>		<p>Lista actualizada de usuarios u accesos autorizados.</p> <p>Mecanismos para evitar el acceso a los datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.</p>		<p>Receptor de la notificación, efectos y medidas correctivas.</p> <p>Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>		<p>Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>		<p>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>		
Bases de datos no automatizadas					Bases de datos Automatizadas					
Archivos		Almacenamiento de Documentos			Custodia de Documentos		Identificación y Autenticación		Telecomunicaciones	
<p>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>Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a persona no autorizadas.</p>			<p>Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>		<p>Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.</p> <p>Mecanismos de identificación y autenticación, contraseñas, asignación, caducidad y almacenamiento cfd.</p>		<p>Acceso a datos mediante redes seguras.</p>	
Base de datos automatizadas y no automatizadas					Base de datos automatizadas					
Auditoria		Responsable de Seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de Documentos y soportes		Control de Acceso		Identificación y Autenticación	Incidencias	

<p>Auditoria ordinaria (interno o externa) cada 2 meses. Auditoria extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. Informe de detección y deficiencias y propuestas de correcciones. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. Conservación del informe a disposición de la autoridad</p>	<p>Designación de 1 o varios responsables de seguridad. Designación de 1 u varios encargados del control y la coordinación de las medias del manual interno de seguridad. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>Controles periódicos del cumplimiento .</p>	<p>Registro de entradas y salidas de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</p>	<p>Control de acceso al lugar o lugares donde se ubicación los sistemas de información .</p>	<p>Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados</p>	<p>Registros de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>
Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de Acceso	Almacenamiento de Documentos	Copia o Reproducción	Traslado de Documentación	Gestión de Documento Soporte	Control de Acceso	Telecomunicaciones
<p>Acceso solo para personal autorizado. Mecanismo de identificación de acceso. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p>	<p>Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</p>	<p>Solo por usuarios autorizados. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</p>	<p>Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p>	<p>Sistema de etiquetado confidencial Cifrado de datos. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan de las instalaciones</p>	<p>Registro de acceso: usuarios, hora, accede datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. Control del registro de acceso por el responsable de seguridad, informe mensual Conservación de los datos 2 años.</p>	<p>Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p>

X. Transferencias de datos a terceros países

De acuerdo con el título VIII de la Ley Estatutaria de Protección de Datos 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 SIC, 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 con 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 le resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales 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 reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la SIC 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 requiera 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.

XI. Vigencia.

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

Yumbo, Valle a los 05 días del mes de junio de 2.017.



CATALINA PALACIOS ORREGO

Representante Legal GRUPO SOLAIRE S.A.S.



SOLAIRE



Energía Renovable