



MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

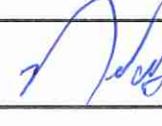
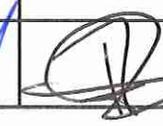
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN: PR-DAF.003

CARÁCTER: DEFINITIVO

CAPITULO: GENERAL

TITULO: POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBACIÓN

EDICIÓN	FECHA EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO		
	27/05/2019	Abogado	Directora Juridica	Gerente Técnico	Gerente Financiero	Gerente de Proyecto
01	FECHA EFECTIVIDAD	Simón García N	Paula Caballero	Andres Henckell	Luis A. del Valle.	Jesús Rodríguez
	27/05/2019	Simon Garcia				

NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (Anterior): 00

Naturaleza de los cambios respecto a edición (anterior): 00

Revisión general del documento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	RESPONSABILIDAD.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	DESCRIPCIÓN	5
6.1	GENERALIDADES.....	5
6.2	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	5
6.3	PRINCIPIOS	6
6.4	DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	7
6.5	AUTORIZACIÓN.....	8
6.5.1	Manifestación de la autorización	8
6.5.2	Medios para otorgar la autorización	8
6.5.3	Prueba de la Autorización	8
6.5.4	Casos en que no es necesaria la autorización.....	9
6.6	FINALIDAD Y ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.....	9
6.6.1	Base de Datos de empleados de DEVIMAR S.A.S	9
6.6.2	Base de Datos de proveedores	9
6.6.3	Base de datos gestión social.....	10
6.6.4	Base de Datos de clientes	10
6.6.5	Datos sensibles	11
6.6.6	Datos de menores.....	12
6.7	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS	12
6.7.1	Consultas	12
6.7.2	Reclamos	13
6.7.3	Petición de actualización y/o rectificación	13
6.7.4	Petición de supresión de datos.....	14
6.8	REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS.....	14
7.	ANEXOS	14

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 3 de 21

1. OBJETIVO

Adoptar y establecer las políticas aplicables para el Tratamiento y Protección de los datos de carácter personal recolectados, tratados y/o almacenados por Desarrollo Vial al Mar S.A.S. (en adelante la “Sociedad” o “Devimar”) 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 Devimar, considerado como el Responsable.

Todos los procesos organizacionales de la Sociedad que involucren el Tratamiento de datos de carácter personal deberán someterse a lo dispuesto en esta Política.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política, artículo 15
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013

4. RESPONSABILIDAD

Devimar 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, 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 4 de 21

- 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.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- 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 puedan 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.

5. 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato 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 sometidas a reserva.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 5 de 21

- **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.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular 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 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de éstos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta del Responsable.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 GENERALIDADES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Devimar 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 la Sociedad como consecuencia del desarrollo de sus diferentes actividades, permanentes u ocasionales, y de su objeto social, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

6.2 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **RAZÓN SOCIAL:** Desarrollo Vial al Mar S.A.S., que en adelante se denominará Devimar o la Sociedad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 6 de 21

- **DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** Ciudad de Medellín, con sede principal en la Carrera 43B No. 16-95 Oficina 1410 – Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** notificaciones@devimar.com.co
- **TELÉFONO:** (57-4) 3220393

6.3 PRINCIPIOS

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 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 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 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 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 contenidas en 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.
- **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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 7 de 21

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.

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 Devimar suministre, de manera previa a la autorización del Titular de datos personales, del uso y Tratamiento 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 Devimar 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 Devimar. Lo anterior, sin perjuicio de los casos previstos en la Ley 1581 de 2012 y en las normas concordantes.
- **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 Devimar 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 Devimar la prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de datos. Se exceptúan los casos en los que ésta no es necesaria conforme los casos 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 Devimar la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de datos. Esta misma facultad aplica para los casos en que se

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 8 de 21

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 un obligación legal o contractual respecto de la cual se deba mantener la información en las bases de datos de Devimar.

- **No Obligatoriedad:** Cuando se trata de un Dato Sensible, el Titular no se encuentra obligado a autorizar su Tratamiento por Devimar.
- **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 Devimar.

6.5 AUTORIZACIÓN

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

Sin perjuicio de lo anterior, Devimar 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 la Sociedad frente a los titulares establecidos en la presente Política.

6.5.1 Manifestación de la autorización

La autorización a Devimar 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

La Sociedad 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 los titulares a Devimar 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 9 de 21

6.5.4 Casos en que no es necesaria la autorización

Devimar requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para el Tratamiento de éstos, 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 FINALIDAD Y ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

Devimar es una Sociedad cuyo objeto social es la suscripción y ejecución del Contrato de Concesión No. 014 de 2015 celebrado con la Agencia Nacional de Infraestructura. De tal forma, para el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus diversas obligaciones contractuales, de carácter interno y externo, se requiere ejecutar ciertas actividades de Tratamiento cuya finalidad varían dependiendo de las características propias de cada una de las bases de datos sometidas a Tratamiento, según se describe a continuación:

6.6.1 Base de Datos de empleados de DEVIMAR S.A.S

Resulta imprescindible la contratación del personal y del recurso humano requerido para el correcto desarrollo del objeto social de Devimar y, por esta razón, es necesario recopilar los datos personales de posibles candidatos que podrían ser empleados de la Sociedad y de empleados existentes, que permiten facilitar, entre otros, los procesos de selección, contratación y promoción, y la ejecución de ciertas obligaciones de naturaleza contractual, tanto con sus empleados, como con ciertos clientes, proveedores de servicios y contratistas.

La Base de Datos de empleados está compuesta principalmente, por:

- Número de documento de identidad.
- Nombre completo.
- Dirección.
- Teléfonos.
- Correo electrónico de contacto.
- Datos relacionados con la afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

6.6.2 Base de Datos de proveedores

Para asegurar la oportuna, eficiente y adecuada vinculación de mano de obra o servicios subcontratados, así como para la contratación de proveedores que permitan el suministro de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 10 de 21

bienes y servicios que colaboren con el correcto desarrollo del objeto social de Devimar, ésta debe recopilar ciertos datos personales de:

- Proveedores.
- Potenciales proveedores.
- Empleados o personas de contacto de sus proveedores.
- Empleados o personas de contacto de sus potenciales proveedores.

Para efectos del desarrollo efectivo de tales actividades, se requiere recopilar, almacenar, utilizar y, en general, realizar actividades relacionadas con el Tratamiento de datos personales que le permitan interactuar activamente con los titulares de tal información, cumplir con sus obligaciones contractuales, verificar el cumplimiento de las prestaciones contractuales a su favor y ejecutar de manera adecuada y sin interrupciones las actividades relacionadas con su objeto social.

La Base de Datos de proveedores está compuesta principalmente por:

- Nombre.
- Número de identificación tributaria.
- Información financiera, crediticia y de servicios.
- Datos generales y específicos de identificación de los contactos de cada uno.
- Datos personales y profesionales de los contactos de cada uno.

6.6.3 Base de datos gestión social

Para el desarrollo de las actividades ejecutadas por el Área de Gestión Social de Devimar, se requiere recopilar, almacenar y utilizar datos personales que le permitan interactuar con los titulares de la información.

Los registros con los que cuenta la Gestión Social están compuestos principalmente por:

- Número de documento de identidad.
- Nombre completo.
- Dirección.
- Teléfonos.
- Correo electrónico de contacto.
- Municipio.

6.6.4 Base de Datos de clientes

Para garantizar el uso satisfactorio y la correcta administración de la vía, incluyendo su infraestructura, y el impacto positivo de las intervenciones de Devimar en las personas que residen en la zona de influencia del Proyecto a través, principalmente, de la recolección y suministro de la información pertinente y relevante que permita alcanzar tal objetivo, así

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 11 de 21

como para informar sobre los avances y acontecimientos relevantes que ocurren con el desarrollo del Proyecto y de la información relevante de la Sociedad, es preciso recolectar, almacenar y usar los siguientes datos personales de personas naturales:

- Nombre completo.
- Número de documento de identidad.
- Dirección.
- Teléfonos.
- Correo electrónico de contacto.
- Municipio, barrio y/o vereda.

Cuando sean de personas jurídicas, se recolectarán, almacenarán y usarán los siguientes datos personales:

- Nombre completo de la persona jurídica.
- Registro Único Tributario y/o Número de Identificación Tributaria.
- Nombre completo del Representante Legal y/o del contacto.
- Número del documento de identidad del Representante Legal y/o del contacto.
- Dirección del Representante Legal y/o contacto.
- Correo electrónico.
- Teléfono.

6.6.5 Datos sensibles

Para el caso de datos personales sensibles, Devimar podrá hacer uso y Tratamiento de ellos cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 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 en razón a 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.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 12 de 21

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.

6.6.6 Datos de menores

En el tratamiento de datos personales se asegurará y garantizará el respeto de todos los derechos, fundamentales o no, de los menores.

En el caso de los menores de edad, sus padres o, en su defecto, sus representantes legales, tendrán la facultad de autorizar o no el tratamiento de los datos personales de aquellos, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Responder y respetar el interés superior de los menores.
- Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.
- Contar con el debido escrito mediante el cual, sus padres o, en su defecto, el representante legal, conceda la autorización del Tratamiento de datos personales del menor.

Para las publicaciones que realiza Devimar en sus boletines y/o medios electrónicos, o en cualquier otro medio calificado para la socialización de información atiente al desarrollo de su objeto social, donde se involucren fotografías y/o videos de menores o cualquier otra forma de reproducción de imágenes, se deberá contar con la autorización firmada por los padres o, en su defecto, por el representante legal del menor en la que se ceden los derechos de las imágenes para uso de fotografías, videos o cualquier otro medio de reproducción.

6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

6.7.1 Consultas

Los titulares podrán consultar la información personal del Titular que repose en la Sociedad, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales Devimar garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónicos u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se tiene 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: notificaciones@devimar.com.co, de manera física en las instalaciones de la Sociedad o a través de cualquier otro mecanismo que resulte oportuno.

6.7.2 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, podrá presentar un reclamo ante Devimar, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Sociedad al correo electrónico notificaciones@devimar.com.co 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.
- 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.

6.7.3 Petición de actualización y/o rectificación

Devimar 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 se tendrá en cuenta:

- El Titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico notificaciones@devimar.com.co 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 14 de 21

6.7.4 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 Devimar.

Sin embargo, este derecho del Titular no es absoluto y, en consecuencia, Devimar podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer con 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.

6.8 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

La Sociedad 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 (en adelante el 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, el cual es de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

7. ANEXOS

- Anexo 1. Anexo técnico medidas de seguridad de la información
- Anexo 2. FDAF-004 formato de autorización manejo de datos personales
- Anexo 3. Formato de autorización menores de edad – cesión de derechos de imagen para uso de fotografías y videos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 15 de 21

ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo explicar y exponer las herramientas y procedimientos con los que cuenta Devimar relacionados con las medidas de seguridad de la información desde una óptica tecnológica.

2. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la gestión de riesgos en el tratamiento de datos personales, Devimar cuenta con un servidor de datos que usa la tecnología Microsoft Windows Server el cual, por medio del componente Active Directory, gestiona el acceso a los archivos y carpetas mediante cuentas de usuario de Windows.

Las bases de datos son almacenadas en las carpetas privadas de las personas responsables de las mismas dentro del servidor y son protegidas por la cuenta de usuario y contraseña brindada por la herramienta Active Directory. Con esto, se garantiza que sólo puedan ingresar a las bases de datos las personas autorizadas.

Adicionalmente, los equipos están programados para que se bloqueen cada diez (10) minutos y soliciten la contraseña a la hora de intentar acceder de nuevo, esto con el fin de evitar intrusiones no deseadas de terceros cuando el usuario no se encuentre en su puesto de trabajo.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SOFTWARE Y DEMÁS)

Para el manejo de la información en Devimar se cuenta con el modelo Cliente - Servidor, por medio del cual el Servidor es destinado para guardar los datos y el Cliente se conecta a una unidad de red en él.

Este modelo es soportado por la infraestructura tecnológica de Microsoft Windows Server utilizando la herramienta Active Directory la cual permite administrar perfiles y permisos de usuarios desde el servidor, con esto restringiendo el acceso a información sensible.

El sistema Active Directory, permite vincular los equipos al servidor y desde él asignar cuentas de usuario y contraseña con las cuales se puede acceder al mismo. Esta cuenta también administra los archivos y recursos del Servidor que se le asignen, lo que se traduce, en la práctica, en el hecho que el usuario puede acceder a las carpetas y archivos destinados para él.



El sistema Active Directory se integra con el sistema antivirus y firewall McAfee End Point, para centralizar el control de las reglas del cortafuegos y políticas del antivirus, de igual forma el sistema centralizado despliega masivamente actualizaciones de bases de datos de virus y de aplicativo, procurando y garantizando, con esto, que el equipo se encuentre protegido ante amenazas o aplicaciones maliciosas.

Además del sistema anteriormente descrito destinado para la seguridad de la información, Devimar cuenta con un firewall que filtra las conexiones entrantes y salientes con el fin de proteger la red ante posibles intrusiones no deseadas.

Por su parte, para garantizar y asegurar la protección de la correspondencia entrante y saliente, así como toda la documentación de Devimar, se tiene implementado el software documental WorkManager, el cual, por medio de permisos y cuentas de usuarios autenticadas en una base de datos, distribuye y almacena la documentación y correspondencia de forma digital.

El sistema WorkManager, se encuentra almacenado en el servidor principal, soportado bajo una máquina virtual y con almacenamiento independiente, de acceso solo a través del software según los permisos que posea el usuario.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE USUARIOS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL

La gestión de usuarios se hace desde el Directorio Activo de Windows server el cual se encuentra instalado en el servidor de datos, y mediante el cual se crean y gestionan los grupos para la organización por Áreas o Dependencias y usuarios pertenecientes a dichos grupos de cada uno de los trabajadores de Devimar. De igual forma, desde ese Directorio Activo también se pueden establecer y cambiar contraseñas para las cuentas de usuario.

Las cuentas de usuarios del Directorio Activo se hacen desde los equipos que se encuentren en la red, para ello se debe vincular cada equipo al dominio del servidor y con esto se reemplaza el inicio de sesión local de la máquina por un inicio de sesión con cuenta vinculada al servidor, que va a dar acceso a las unidades de red donde se encuentran las carpetas en donde se almacena la información de Devimar, políticas de usuario y dispositivos destinados a cada cuenta creada dentro del servidor. Es de anotar que con la gestión de permisos sólo se le da al usuario la posibilidad de ver la información de su competencia y la protege de que otros la vean y/o modifiquen.

5. POLÍTICA DE COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL (BACK-UP)

La información de Devimar está almacenada en un clúster de alta disponibilidad que se encuentra conformado por un dispositivo SAN, dos (2) servidores físicos que pueden asumir

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 17 de 21

de manera programada la operación de los servidores virtuales de archivos, bases de datos y aplicaciones. Estos servidores están ubicados en la sede de túnel de occidente en el datacenter principal.

Diariamente se realiza un respaldo de la información y bases de datos de manera incremental, esta copia se lleva a la nube por medio del servicio de copias de seguridad y sincronización de gsuite.

6. POLÍTICA PARA EL ACCESO REMOTO A LA INFORMACIÓN

El acceso remoto se brinda por medio de una conexión VPN controlada y asegurada por el Firewall Fortigate de Devimar.

Adicionalmente se controla el acceso a la información y recursos por medio de las credenciales del directorio activo y las cuentas de cada usuario autenticado en el dominio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 18 de 21

ANEXO 2. FORMATO DE AUTORIZACIÓN MANEJO DE DATOS PERSONALES

_____ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía N° _____, por medio del presente documento y en ejercicio del derecho consagrado en el Artículo 15 de la Constitución, desarrollado por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, parcialmente reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, autorizo de manera libre, expresa e inequívoca a **DESARROLLO VIAL AL MAR S.A.S.**, en adelante **DEVIMAR**, para que ejecute actividades de tratamiento sobre mis datos personales², lo cual implica la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión, para el cumplimiento de los fines en la Política de Tratamiento de datos personales de **DEVIMAR**.

Con la firma de la presente autorización, manifiesto haber sido informado(a) por parte de **DEVIMAR** de manera previa, clara y expresa sobre:

II. DATOS PERSONALES RECOLECTADOS:

En mi calidad de titular, únicamente suministro a **DEVIMAR** los datos personales que diligencie a continuación, los cuales serán tratados para la finalidad propuesta por **DEVIMAR** en su Política de Tratamiento de datos personales:

Nombre completo						
Identificación						
Compañía						
Cargo						
correo electrónico						
Dirección						
Teléfono(s)						
Información Comercial, Crediticia, Financiera y/o Servicios					Si	No
Origen del Dato Personal	Empleados		Proveedores		Gestión Social	
	Cliente					

III. FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

DEVIMAR manifiesta que, la finalidad del tratamiento de los datos recolectados está relacionada con el desarrollo de su objeto social, específicamente para facilitar procesos de selección de personal, procesos de contratación de proveedores y contratistas, así como en la verificación y desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales como Concesionaria del Proyecto Autopista al Mar 1.

El alcance de la finalidad del tratamiento de datos personales variará dependiendo de las características propias de cada una de las bases de datos, detallada en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de **DEVIMAR**.

² "Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables." – Literal C, Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PR-DAF-003
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Edición: 01 Página 19 de 21

IV. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

DEVIMAR recopila, almacena, circula, utiliza y, en general, realiza actividades relacionadas con el tratamiento de los datos personales recolectados, para el desarrollo de su objeto social, y para el cumplimiento de obligaciones contractuales internas y/o externas.

V. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES:

DEVIMAR, durante el tiempo que someta los datos personales recolectados a las actividades de tratamiento descritas en la sección anterior, garantiza al titular de tales datos los siguientes derechos, los cuales podrán ser ejercidos en cualquier momento:

- **Información:** Implica que DEVIMAR S.A.S. suministre, de manera previa a la autorización del Titular de datos personales, del uso y Tratamiento 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 DEVIMAR S.A.S. 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 DEVIMAR S.A.S. Lo anterior, sin perjuicio de los casos previstos en la Ley 1581 de 2012 y en las normas concordantes.
- **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 DEVIMAR S.A.S., 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 DEVIMAR S.A.S. 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 DEVIMAR S.A.S., 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 un obligación legal o contractual respecto de la cual se deba mantener la información en las bases de datos de DEVIMAR.
- **No Obligatoriedad:** Cuando se trata de un Dato Sensible, el Titular no se encuentra obligado a autorizar su Tratamiento por DEVIMAR S.A.S.
- **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 DEVIMAR S.A.S.

VI. IDENTIFICACIÓN DE DATOS SENSIBLES OBJETO DE TRATAMIENTO

DEVIMAR en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley 1581 de 2012 y el literal 2 del Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 informa al titular de los datos personales que, aquellos que a continuación se relacionan son calificados como **datos sensibles** y que en caso de ser autorizado su tratamiento será para la finalidad propuesta por **DEVIMAR** en su Política de Tratamiento de datos personales, los datos sensibles recolectados son los siguientes:

DATO SENSIBLE	AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	
	SÍ	NO
Firma		
Huella Dactilar		
Otro:		

VII. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

DEVIMAR cuenta con unas políticas de tratamiento de información y datos personales cuyo objeto es fijar los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados, la finalidad del mismo, los derechos que le asisten a los titulares de tales datos personales, los compromisos adquiridos por **DEVIMAR**, en su calidad de responsable del tratamiento, las herramientas adoptadas para que el titular de los datos pueda ejercer adecuadamente sus derechos.

VIII. IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, **DEVIMAR** ha puesto a disposición del titular de los datos personales, quien otorga la presente autorización, sus datos de identificación y contacto, por lo cual tengo absoluta claridad que se encuentra ubicada en la Calle 43 B N° 16 – 95, Oficina 1410, de la ciudad de Medellín, teléfono (4) 322 03 93 y puedo contactarme al correo electrónico notificaciones@devimar.com.co

TITULAR

C.C. N° _____

**ANEXO 3. LICENCIA DE USO DE DERECHOS DE IMAGEN PARA FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS
MENORES DE EDAD**

_____, identificado/a con cédula de ciudadanía número _____ y _____, identificado/a con cédula de ciudadanía número _____, ambos padres y por ende representantes legales del menor; _____ identificado con la tarjeta de identidad o registro civil _____, mediante el presente **autorizamos** de forma expresa e inequívoca, el uso de la imagen de nuestro hijo (a), sobre fotografías, procedimientos análogos a la fotografía o reproducciones audiovisuales a la Concesionaria Desarrollo Vial al Mar S.A.S., **DEVIMAR**. Conforme lo siguiente:

PRIMERO: La presente autorización se concede con el fin de ser utilizados los derechos de imagen de nuestro hijo en publicaciones impresas, digitales, magnéticas y en general cualquier medio conocido o por conocer. Entendemos que dichas publicaciones las puede hacer directamente **DEVIMAR** o un tercero designado por éste.

SEGUNDO: Los derechos de imagen aquí licenciados, incluyen los derechos patrimoniales, derechos conexos y demás inherentes bajo los parámetros de la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de 1993 y demás normas concordantes y vigentes.

TERCERO: Fuimos informados previamente por **DEVIMAR** respecto a la Política que ellos tienen de Tratamiento de Datos Personales, los derechos que como representantes del menor tenemos respecto al uso de la imagen, en especial a la revocatoria de la presente autorización, bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Además, aceptamos y entendemos que no recibiremos ningún tipo de remuneración económica por la presente autorización.

CUARTO: La presente autorización responde y respeta los intereses superiores de los menores y respeta sus derechos fundamentales, conforme lo establecido por el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y la Sentencia C – 748 de 2011 de la Corte Constitucional.

QUINTO: Manifestamos que previamente a otorgar la presente autorización, escuchamos la opinión de nuestro (a) hijo (a), la cual valoramos y tuvimos en cuenta, conforme su edad, autonomía, madurez y capacidad para entender el asunto.

SEXTO: La presente licencia de uso de derechos de imagen de nuestro (a) hijo (a), tiene vigencia desde de la fecha de suscripción.

Para constancia se firma a la fecha: _____ en la ciudad de _____.

Firma de los padres _____

c.c. _____

c.c. _____

Datos de contacto

Correo electrónico:	
Dirección de mi domicilio:	
Teléfonos fijos - celular:	

