

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Versión: 1 Fecha: 01/03/2025	

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ER ENERGIAS RENOVABLES S.A.S.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOCIEDAD Y DATOS DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.

- Razón social: ER ENERGIAS RENOVABLES SAS
- Número de Identificación Tributaria: NIT 901.834.133-9
- Dirección: CARRERA 51B #82-100, Barranquilla - Atlántico
- Teléfono: 321 230 26 79
- Oficial de Protección de Datos: JENNIFER ANGARITA
- Correo Electrónico: contacto@ERenergiasrenovables.com
- Sitio Web : www.ERenergiasrenovables.com

2. NORMATIVIDAD LECAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ER ENERGIAS RENOVABLES SAS, en virtud de su condición de responsable del tratamiento de datos personales, obtenidos en el desarrollo de su objeto social y con la finalidad de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares de los datos, da a conocer sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales, aplicable en el caso de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

ER ENERGIAS RENOVABLES SAS informa a todos los interesados que, en cumplimiento de sus Políticas de Tratamiento de Datos Personales, los datos personales que obtenga en virtud de las actuaciones con nuestra compañía recibirán el tratamiento adecuado de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008, Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias que traten y regulen esta materia.

3. DEFINICIONES

Los términos contenidos en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de ER ENERGIAS RENOVABLES SAS deberán entenderse en el sentido que a continuación de señala:

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que son 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 calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna.
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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;
- h) **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;
- i) **Responsable del tratamiento:** Se trata de ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS., que por sí misma o en asocio con otra(s) personas jurídicas, trata, consulta, reporta, procesa, compila, confirma, modifica, emplea, analiza, estudia, maneja los datos personales suministrados o constituya con ellos base(s) de dato(s)

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

- j) **Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales suministró a ER ENERGIAS RENOVABLES SAS y que por lo tanto son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
- k) **Transferencia de datos:** Corresponde a la transferencia que tiene lugar cuando el responsable 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. De tal manera que un tercero puede recibir la información personal respecto de la cual la Compañía es responsable, viniendo a ser dicho tercero responsable, en lo sucesivo y en lo que le concierne, de dicha información. Sin perjuicio de que la Compañía garantizará que se seguirán prestando por este tercero las condiciones de seguridad idóneas para salvaguardar los datos personales de los titulares.
- l) **Transmisión de datos:** Corresponde al tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia. En este caso la Compañía seguirá siendo responsable.
- m) **Tratamiento de datos:** Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como recolección, consulta, reporte, procesamiento, compilación, almacenamiento, modificación, uso, supresión o estudio de los datos personales,
- n) **Usuarios:** Se refiere a los empleados o contratistas de ER ENERGIAS RENOVABLES SAS autorizados a acceder a los recursos donde están contenidos los datos. El usuario podrá tener diferentes perfiles de acceso.
- o) **Información Digital:** Es la información que es almacenada, transmitida o procesada a través de dispositivos electrónicos como discos duros, memorias USB, CD, DVD etc. o a través de sistemas de información.
- p) **Información Física:** Es la información documental que la EMPRESA utiliza como soporte a las actividades diarias y que se encuentra almacenada en las diferentes dependencias.
- q) **Cifrado:** Método matemático que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la transformación del mismo con la ayuda de una clave de tal manera que solo puede ser leído por la persona que conoce dicha clave.
- r) **DOCS:** es una plataforma virtual ofrecida por la licencia de Google la cual permite a cada área de la empresa tener espacios

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

de almacenamiento diferenciados en los cuales se comparte información de carácter público, Uso interno o confidencial, para lo cual se requiere un permiso de acceso limitado a través de un enlace seguro al correo electrónico, dicho enlace solo se limita a carpetas específicas y no es extensible a todas las carpetas y accesos del DOCS. Dicha plataforma solo puede ser administrada por el área de tecnologías de la información.

- s) **Drive:** es un servicio ofrecido por la licencia de Google que permite a cada empleado de la empresa, tener un espacio de almacenamiento con la finalidad de guardar y respaldar cualquier tipo de información relacionada con la ejecución de sus labores en la empresa; dicho espacio se encuentra asociado al dominio @ERenergiasrenovables.com no obstante cada empleado es responsable de elegir que archivos desea respaldar en dicho espacio de almacenamiento.
- t) **Borrado Seguro:** Se refiere al procedimiento necesario para garantizar que la información existente en un medio de almacenamiento, no pueda ser recuperada a través de alguna técnica especializada.

4. DESTINATARIOS.

Esta política se aplicará a todas las bases de datos que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de La presente política está dirigida a que quienes tienen relaciones comerciales, jurídicas, laborales, o que pretendan tenerlas, tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a la compañía.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos personales de la Compañía, en especial los administradores del manejo de bases de datos y por aquellos empleados y contratistas que tienen acceso a estos datos.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

5. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

5.1. Finalidades. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS realizará el tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

Los datos personales que la Compañía recopila serán usados para la realización de su objeto social. Podrá la compañía realizar transferencias de datos personales a otros países, con el fin de comunicar el desempeño de ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS en Colombia a su casa matriz. Adicionalmente, las finalidades del tratamiento de los datos personales serán, sin limitarse, las siguientes:

- Para todas las personas, en general: i). Transferir datos personales fuera del país a la compañía matriz de ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS para cumplir con las regulaciones aplicables; ii). Cumplir con los objetivos y funciones establecidas en la ley de habeas data, lo que incluye dar respuestas a consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización y iii). vi). Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la compañía, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos. Y/o obtener debida diligencia de las contrapartes.
- Para los Empleados de la compañía, en particular: i). Control de horario; (ii). Formación de personal, iii). Gestión de nómina; iv) Prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales; (v). Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas, (vi) Historia laboral del trabajador, vii). Publicar, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los programas, eventos, capacitaciones realizadas por ERCO en cumplimiento de sus objetivos y funciones viii). uso de imagen en las redes sociales, página web y comunicaciones internas de la compañía ix). Compartir con terceros nacionales o extranjeros que colaboran con las Compañías y que para el cumplimiento de sus funciones deban acceder en alguna medida a la información, tales como empresas del grupo, proveedores de servicios de mensajería, transportadoras o agencias de viaje.
- Para los proveedores y contratistas, en particular: i). Cestión de proveedores y contratistas; verificación del cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores y contratistas, ii). Presentación de quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos, iii). Ejecución del contrato suscrito (iv). Las demás finalidades que con ocasión del cumplimiento de su objeto requiera obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la ley.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

- Para los clientes, en particular: i). Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios, ii). Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos; iii). Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero que tenga un vínculo contractual con ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc) para la ejecución de las mismas; iv). Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio, y v). Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.

5.2. Deberes de los empleados. El personal de la compañía que, para el correcto desarrollo de su labor, acceda a datos personales, tendrá el deber estricto de guardar el necesario secreto respecto de cualquier tipo de información personal, incluso una vez concluida su relación laboral con, así como de abstenerse de introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección sin la debida autorización del titular de los datos, de su jefe inmediato o del Oficial de Protección de Datos. El personal deberá comunicar al Oficial de Protección de Datos las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento y que puedan afectar las bases de datos, soportes o documentos que contengan información personal.

5.2. Deberes de las contratistas. Para el cumplimiento de su objeto social, ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS podrá contratar con terceros servicios. En estos casos la información necesaria para el cumplimiento del contrato que pueda contener datos personales de los titulares se trasladará a dichos terceros con la suscripción de cláusulas de privacidad que garanticen la salvaguardia de la intimidad de los titulares, la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los demás deberes legales.

6. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

6.1. Información Pública: Esta información en su forma digital o en su forma física, podrá ser divulgada y diseminada sin restricciones en el contenido o la audiencia (por ejemplo, Detalles de Los programas, folletos y otros materiales de las carreras y de marketing). Sin embargo, la divulgación o difusión de la información no debe violar las leyes o regulaciones aplicables (ej. derechos de autor) y la modificación debe estar restringida a las personas autorizadas expresamente para dicha tarea. Esta información en su forma digital puede ser almacenada en el PC o en repositorios designados por la organización para tal fin, si está en forma física en los escritorios o archivadores auxiliares.

6.2. Información De Uso Interno: Esta información puede ser revelada o



POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 1

Fecha:
01/03/2025

difundida únicamente a personas que cuenten con vínculos laborales, contractuales, asociados de negocios y a otras personas autorizadas por la alta dirección, sin ningún tipo de restricciones en el contenido. Si dicha información está en forma digital puede ser almacenada en el PC o en

repositorios internos designados por la organización para tal fin, si está en forma física puede ser almacenada en los escritorios o en archivadores auxiliares.

6.3. Información Confidencial. Esta información debe estar sujeta a restricciones de acceso y debe estar disponible solo para las personas que cuenten con la debida autorización. En esta categoría se ubican los datos personales de naturaleza semiprivada, privada y sensible servidores de la EMPRESA. Si está en forma física debe ser almacenada bajo llave en el escritorio que la EMPRESA ha recibido en custodia y la información crítica de la Universidad. Si dicha información está en forma digital, debe ser ubicada en el área de almacenamiento en los o en los archivadores auxiliares de las dependencias. No se debe realizar divulgación o difusión de esta información.

Se prohíbe el almacenamiento de datos de esta categoría en los equipos de cómputo o medios de almacenamiento removibles pertenecientes al funcionario, en nubes públicas o cualquiera que haga sus funciones. No se deben retirar de la EMPRESA documentos de esta categoría sin la autorización del responsable de los mismos.

6.4. Información Secreta. Esta información tiene un importante valor empresarial para la EMPRESA y la revelación o divulgación no autorizada puede causar un perjuicio grave a la Institución. Toda la información que no esté clasificado de forma explícita como pública, de uso interno o confidencial se considerará secreto. La información secreta digital debe ser cifrada cuando se almacena o cuando se transmite. Los documentos de esta categoría deben ser almacenados bajo fuertes medidas de seguridad física (ej: caja fuerte)

Se prohíbe el almacenamiento de datos de esta categoría en nubes públicas o cualquiera que haga sus funciones. Los documentos con información secretan tendrán manejo restringido únicamente por sus directos responsables, se prohíbe su copiado o su inspección sin la autorización del responsable de los mismos. Se debe realizar la destrucción segura de dichos documentos, cuando hayan perdido su utilidad más no su calidad de secretos:

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

Clasificación	Ejemplo de información	Cantidad Típica	Costos de Seguridad	Ejemplos de medidas de seguridad digital	Ejemplos de medidas de seguridad física
Pública	Folletos de programas, comunicaciones de prensa, revistas, informes, entre otros	Muchos documentos	Mínimos	Copiado a discos de solo lectura, copias en discos duros, nubes públicas.	Consulta libre de la información
Uso Interno	Políticas de la compañía, información de procesos, memorandos, entre otros	Muchos documentos	Medio	Copias en discos duros, Accesos controlados por usuarios Windows o Mac	-Uso restringido al entorno de trabajo de la Empresa. -Destrucción segura de documentos.
Confidencial	Proyectos, datos personales de los empleados o proveedores, Información de salarios, historias clínicas, planes estratégicos, entre otros.	Documentos seleccionados	Alta	Copia en áreas de almacenamiento protegidas por sistemas de respaldo y autenticación de usuarios.	- Uso restringido -acceso monitoreado, -control de impresión y de copiado -destrucción segura de documentos
Secreto	Contraseñas de los usuarios.	Documentos seleccionados	Muy alta	Accesos seguros, ciframiento. Almacenamiento en servidores. Copias de Backup Diarias	-Uso restringido a los responsables de la información -destrucción segura de documentos, -Almacenamiento bajo llave, caja fuerte.

7. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

7.1 Datos sensibles. Se entiende por datos sensibles 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.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto 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 se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. d) 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.

7.2. Datos personales de los niños, niñas y adolescentes. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: -Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes. -Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

En términos generales, ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS puede realizar el tratamiento de datos personales de niños y niñas bajo el supuesto de que esté previamente autorizado por sus representantes o de que sean de naturaleza pública. En todo caso, el tratamiento realizado responderá y respetará siempre el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos de ER ENERGIAS RENOVABLES SAS tienen los siguientes derechos:

8.1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros supuestos, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por ellos.

8.2. Solicitar el formato de autorización para el tratamiento de sus propios datos personales, salvo cuando tal autorización se encuentre excluida expresamente como requisito para dicho tratamiento, de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.

8.3. Solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus datos personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y con el título 9 de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos: Cuando los titulares consideren que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la Ley 1581 de 2012; ii). Cuando los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados; iii). Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que los datos fueron recolectados.

8.3.1. La revocación de la autorización o la supresión de los datos personales podrán solicitarse respecto de la totalidad o una parte de los datos que comprende la autorización otorgada de que trata el presente documento, mas no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione, modifique o derogue. Así mismo, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular: i). Tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos, ii). La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones y iii). Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

8.4. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

8.5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

9. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL:

Aplicaciones De Almacenamiento: la Empresa tendrá dos aplicaciones o sitios virtuales de almacenamiento denominadas DOCS y DRIVE, el primero será determinado como un espacio compartido para todas las áreas de la Empresa, en el cual cada empleado tendrá acceso exclusivo a la carpeta o sitio determinada para el área de trabajo a la cual pertenezca. El segundo será un espacio personal de cada trabajador en el cual podrá guardar todos los documentos e información virtual relacionadas con el desempeño de su labor.

Todas las dependencias tienen derecho a un espacio de almacenamiento en los servidores de la EMPRESA para resguardar allí cualquier documento de trabajo de copia única e importante para la dependencia.

El espacio y aplicaciones de almacenamiento será definido por Tecnologías de la Información y comunicaciones de la EMPRESA y será esta dependencia la encargada de la administración técnica de los mismos, incluyendo dentro de sus tareas sin limitarse a: La realización de copias de seguridad, el monitoreo del crecimiento del almacenamiento y la disponibilidad del servicio.

El espacio de almacenamiento le permitirá al usuario recuperar su información en caso de una falla en su PC de escritorio o portátil que le haya sido asignado por la EMPRESA, siempre y cuando la información este cargada ya sea al ONE DRIVE personal del trabajador o a las carpetas de área definidas en el DOCS . Por tal motivo los integrantes de cada dependencia serán los responsables del manejo de la información y de ubicarla en el área de almacenamiento siempre que se le haga algún cambio o modificación.

La información archivada en el espacio de almacenamiento del DOCS estará respaldada en DRIVE; dicho respaldo se realiza de forma diaria.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

Los documentos archivados en el área y aplicaciones de almacenamiento podrán ser borrados por el usuario que cuente con los permisos para realizar dicha función, el mismo será designado por el responsable de cada dependencia.

Si el personal autorizado para el ingreso a la información detecta cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información, debe notificarlo a la oficina de Tecnologías de la Información; en ningún caso se puede revelar a terceros.

10. DEFINICIÓN DE PERMISOS EN EL ESPACIO DE ALMACENAMIENTO EN LOS SERVIDORES DE LA EMPRESA

10.1. El jefe de cada dependencia tiene la función de establecer la estructura de permisos de sus usuarios para acceder al espacio de almacenamiento de su dependencia en los servidores de la EMPRESA.

10.2. El jefe de cada dependencia será el responsable de informar a la oficina de Tecnología de Información la activación o el bloqueo de acceso a la información de las personas pertenecientes a su dependencia.

11. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL CONFIDENCIAL Y DE USO INTERNO.

La información documental clasificada como confidencial se debe mantener bajo inventario, debe ser almacenada bajo llave y su acceso debe ser monitoreado por el responsable de la misma.

La información documental confidencial debe ser accedida únicamente por las personas que la requieren para el desarrollo de sus funciones laborales. El custodio de la información debe mantener un registro de las personas que acceden a la información confidencial almacenada en las bases de datos documentales.

Si el personal custodio de la información detecta cualquier violación de las normas de seguridad, debe notificarlo a la oficina de tecnologías de la Información; en ningún caso se puede revelar esta información a terceros.

12. ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL SECRETA:

La información documental secreta debe almacenarse bajo fuertes medidas de seguridad física (cajas fuertes etc.), su acceso será controlado por el responsable de la misma. Se debe realizar la destrucción

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

segura de los documentos desactualizados o que han perdido su utilidad, pero no su calidad de secreto.

13. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.

13.1. Procedimiento de consultas.

13.1.1. Derechos garantizados. Mediante el procedimiento de consultas ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS garantiza a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación.

13.1.2. Responsable de atención de consultas. El responsable de atender las consultas será el Oficial de Protección de Datos/Privacidad de la Compañía, quien recibirá las solicitudes y les dará trámite en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

13.1.3. Medios de recepción de solicitudes de consulta. El titular de los datos personales, su representante o sus causahabientes podrán remitir su consulta a la siguiente dirección: Carrera 51B # 82-100, en la ciudad de Barranquilla, o en la dirección electrónica: contacto@ERenergiasrenovables.com

13.1.4. Personas facultadas para presentar las solicitudes: Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la ley y derivados de la condición de titular son: i). El titular mismo, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; ii). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad y iii). Los representantes, en caso de que el titular sea menor de edad, o los apoderados, previa acreditación de la representación o el apoderamiento.

13.1.5. Requisitos de la solicitud de consulta. La solicitud de consulta se dirigirá a ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS y deberá contener como mínimo la siguiente información:

i). Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes; ii). Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes; iii). Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes y/o representantes; iv). Firma, tipo y número de identificación.

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

13.1.6. Plazos de respuesta a las consultas. Las solicitudes recibidas por los medios indicados serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recibo.

13.1.6.1. Prórroga del plazo de respuesta. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término así se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, fecha que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

13.2. Procedimiento de reclamos.

13.2.1. Derechos garantizados mediante el procedimiento de reclamos

13.2.1.1. Corrección o actualización: ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS garantiza a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, su representante o a sus causahabientes el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante la presentación de una reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley para que sea procedente la solicitud de corrección o actualización.

13.2.1.2. Revocatoria de la autorización o supresión de los datos personales: ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS y/o los encargados garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos, su representante o a sus causahabientes el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo, la Compañía garantiza el derecho de presentar reclamos cuando los titulares de los datos adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

13.2.2. Responsable de atención de reclamaciones. El responsable de atender las reclamaciones será el Oficial de Protección de Datos/Privacidad de la Compañía, quien recibirá las solicitudes y les dará

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

trámite, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

13.2.3. Medios de recepción de solicitudes de reclamaciones. El titular de los datos personales, su representante o sus causahabientes podrán remitir su consulta a la siguiente dirección: BARRANQUILLA, ATLANTICO, o en la dirección electrónica: contacto@ERenergiasrenovables.com

13.2.4. Personas facultadas para presentar las reclamaciones: Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la ley y derivados de la condición de titular son: i). El titular mismo, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; ii). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad y iii). Los representantes, en caso de que el titular sea menor de edad, o los apoderados, previa acreditación de la representación o el apoderamiento.

13.1.5. Requisitos de la solicitud de reclamación. La reclamación se dirigirá a ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS y deberá contener como mínimo la siguiente información:

i). Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes; ii). Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes; iii). Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes y/o representantes; iv). Firma, tipo y número de identificación; v). objeto del reclamo y documentos que quiera hacer valer.

13.2.6. Reclamaciones sin cumplimiento de requisitos legales. En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se solicitará al reclamante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que subsane las fallas y presente la información o los documentos faltantes.

13.2.7. Desistimiento del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de presentación del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

13.2.8. Inclusión de leyenda en la base de datos. Recibida la reclamación de forma completa, y en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción, ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del titular una leyenda que diga “reclamo

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

en trámite” y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.

13.2.9. Plazos de respuesta a los reclamos. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su recibo.

13.2.10. Prórroga del plazo de respuesta. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado de los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13.2.11. Procedimiento de supresión de datos personales. En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS deberá realizar operativamente la supresión, asegurándose de que la eliminación no permita recuperar la información. Sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por razones de cumplimiento de deberes legales, por lo que su supresión se referirá al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.

14. BASES DE DATOS.

14.1. Período de vigencia. Las Bases de Datos de ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.

14.2. Registro de base de datos. De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581, ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

14.3. Manejo de las bases de datos. ER ENERGÍAS RENOVABLES SAS protegerá los datos contenidos en las bases de datos y adoptará un manual interno para el manejo de las bases con la finalidad de garantizar su acceso y seguridad.

15. PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO DE INFORMACIÓN:

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

El ciclo de vida de la información, de forma simplificada, consta de tres fases: generación, transformación y destrucción. Toda información tiene una vida útil tanto si está en formato digital (CD, DVD, Flash USB, discos magnéticos, tarjetas de memoria, etc.) como en formatos tradicionales (papel, carpetas, entre otros). Cuando la vida de la información llega a su fin, se deben emplear mecanismos de destrucción y borrado seguro para evitar que esta quede al alcance de terceros.

Con el borrado seguro y destrucción de soportes de información no solo se busca proteger la difusión de información confidencial de la entidad, sino también proteger la fuga de datos personales de los ciudadanos que puedan contener los soportes.

15.1 métodos de borrado seguro de información

15.1.2 : Desmagnetización: La desmagnetización consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un potente campo magnético, proceso que elimina los datos almacenados en el dispositivo. Este método es válido para la destrucción de datos de los dispositivos magnéticos, por ejemplo, discos duros, disquetes, cintas magnéticas de backup, etc. Cada dispositivo, según su tamaño, forma y el tipo de soporte magnético, necesita de una potencia específica para asegurar la completa polarización de todas las partículas.

15.1.3 : Destrucción física: El objetivo de la destrucción física es la inutilización del soporte que almacena la información para evitar la recuperación posterior de los datos que almacena. Existen diferentes tipos de técnicas y procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento

15.1.3.1 : Desintegración, pulverización, fusión e incineración: son métodos diseñados para destruir por completo los medios de almacenamiento. Estos métodos suelen llevarse a cabo en una trituradora de metal o en una planta de incineración autorizada, con las capacidades específicas para realizar estas actividades de manera eficaz, segura y sin peligro.

15.1.3.2 : Trituración: las trituradoras de papel se pueden utilizar para destruir los medios de almacenamiento flexibles. Como todo proceso de destrucción física, su correcta realización implica la imposibilidad de recuperación posterior por ningún medio de almacenamiento. Para el

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

caso de los discos duros es importante asegurar que las partes internas del disco han sido destruidas eficazmente, no sólo la cubierta externa.

15.1.3.3 : Sobreescritura: La sobreescritura consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CDs y DVDs.

15.2 Borrado seguro de la información en la empresa

Teniendo en cuenta los métodos de borrado y sus ventajas o desventajas, el siguiente cuadro presenta un resumen del tipo de destrucción más adecuado para la información de la EMPRESA dependiendo del soporte:

Soporte	Tipo	Destrucción Física	Sobre Escritura
Discos Duros	Magnético	X	☐
Disquetes	Magnético	X	☐
Cintas de Backup	Magnético	X	☐
CD	Óptico	☐	X
DVD	Óptico	☐	X
Blu-Ray Disc	Óptico	☐	X
Memorias USB	Electrónico	X	☐
Discos Duros SSD	Electrónico	x	☐
Papel	Físico	☐	X

Para aplicar el borrado seguro de información utilizando el método de destrucción física el personal de la empresa deberá destruir manualmente los documentos físicos a eliminar.

Para aplicar el borrado seguro de información utilizando el método de sobreescritura, se debe seguir el procedimiento especificado a continuación.

15.3 Representación Esquemática del procedimiento:



POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 1

Fecha:
01/03/2025

N °	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Solicitar y preparar el borrado seguro.	Solicitud de borrado seguro de información a la mesa de servicios, por medio de alguno de los siguientes canales: A. Portal Web: https://erco.energy/co/pqrs	Se realiza la solicitud de borrado seguro y se prepara la ejecución, llevando a cabo las siguientes actividades:	área responsable de la información: jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o quien él delegue	Backup de la información. Correo electrónico de notificación de borrado no exitoso.
			a. Solicitar el borrado seguro.		
			b. Realizar backup de la información		
2		solicitud de borrado seguro autorizado			

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

	Ejecutar e informar el resultado del proceso de borrado seguro.		Se ejecuta el borrado seguro, verificando la correcta ejecución del proceso y finalmente informando al usuario. Esta etapa comprende las siguientes actividades: -Ejecutar el borrado seguro. -Informar al usuario.	Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o quien él delegue	Correo electrónico de notificación de borrado exitoso
--	---	--	---	---	---

15.4 descripción de etapas y actividades:

15.4.1 : ETAPA 1. Solicitar y preparar el Borrado seguro: A continuación, se presentan las actividades de esta Etapa:

15.4.1.1 : Solicitar el borrado seguro: Se debe realizar una solicitud o informar de las solicitudes que realice el cliente, al personal de tecnologías de la información, la cual puede presentarse por alguno de los siguientes casos:

- Cuando se libera y retorna al almacén un equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento extraíble de propiedad de la entidad, para ser reasignado o darse de baja. En este caso, la solicitud de borrado seguro debe realizarla el Empleado Responsable del equipo, como parte de la actividad de reintegro de bienes, a más tardar en tres (3) días hábiles posterior a la entrega del equipo

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

- Cuando el borrado seguro tiene el propósito de mantener la confidencialidad de la información, por ejemplo, en el evento de finalización del periodo de retención de archivos digitales de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. En este caso, la solicitud debe realizarla el coordinador, jefe de oficina, director o delegado del área responsable de la información.

15.4.1.2. Realizar backup de la información: el equipo de tecnologías de la información antes de realizar el borrado seguro debe realizar un backup de toda la información del equipo de cómputo, portátil o dispositivo de almacenamiento, a menos que el usuario solicitante indique expresamente en el requerimiento que no es necesario.

15.4.2 ETAPA 2. Ejecutar e informar el resultado del borrado seguro: A continuación, se presentan las actividades de esta etapa.

15.4.2.1. Ejecutar el borrado seguro: estará a cargo del área de tecnología de la información quien usará la herramienta de borrado que considere necesaria.

15.4.2.2. Informar al usuario: el áreas de tecnologías de la información es la encargada de informar al usuario y documentar el resultado de la actividad, aportando las evidencias respectivas (pantallazos y logs de la herramienta especializada para el borrado seguro). Esta actividad se realizará por medio de correo electrónico.

16. ICENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES.

Las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales se trata de la versión número uno (1) y rigen a partir del 01 de Marzo 2025 con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web:

	POLÍTICA DE RECOLECCIÓN ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	
		Versión: 1
		Fecha: 01/03/2025

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaboró	Revisó y Aprobó	Fecha de elaboración y/o actualización del documento	Cambio Realizado
1	Jennifer Angarita	Lillinela Arteta	01/03/2025	Emisión del documento
1				