

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	2
3.2. PRINCIPIOS	3
3.3. BASES DE DATOS DE CCFC	4
3.4. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	4
3.5. AUTORIZACIÓN OTORGADA POR EL TITULAR	6
3.6. EVENTOS EN QUE NO RESULTA NECESARIA LA AUTORIZACIÓN	7
3.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES	7
3.8. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD	7
3.9. DEBERES DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE BASES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	8
3.10. DERECHOS DE LOS TITULARES	9
3.11. PROCEDIMIENTO PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS	10
3.12. ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	11
3.13. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES	11
3.14. PROHIBICIONES	12
3.15. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DEL DATO	12
3.16. ENTREGA DE DATOS PERSONALES	13
3.17. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	13
3.18. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	13
3.19. VIGENCIA	13
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
5. RELACIÓN DE FORMATOS Y/O REGISTROS	14
6. CONTROL DE CAMBIOS	14

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE CCFC. LAS PERSONAS QUE TENGAN ACCESO A ÉL SON RESPONSABLES DE SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN. NO PODRÁ SER REPRODUCIDO TOTAL NI PARCIALMENTE, NI ENTREGADO A TERCEROS, SIN LA AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MEJORAMIENTO.

Aprobación del documento

Jefe de Mejoramiento y Sostenibilidad
Angie Lorena Agudelo
16/08/2022

Directora Administrativa
Jacquelin Marin Galindo
23/08/2022

Directora Jurídica
Martha Teresa Zamojcin
12/08/2022

Gerente General
Maria Margarita Botero De Duque
18/08/2022

Junta Directiva
Nº Acta 299
Fecha: 30/08/2022

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales de Concesiones CCFC S.A.S. (en adelante CCFC), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en especial en lo relacionado con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales de los titulares¹.

2. ALCANCE

Las directrices contenidas en esta POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES se aplicarán a cualquier base de datos² personal que se encuentre en custodia de CCFC, bien sea en calidad de Responsable y/o como Encargado del Tratamiento³ de datos personales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

CCFC, en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como Responsable del Tratamiento⁴ de Datos Personales; las distintas áreas de CCFC que tratan información personal, actuarán como Encargados del Tratamiento⁵ de datos personales Internos y las personas naturales o jurídicas que tratan datos que CCFC les suministra para la realización de una tarea asignada (proveedores, consultores, empresas de tercerización, etc.) actuarán como Encargados del Tratamiento de datos personales Externos.

La información personal cuyo tratamiento realice CCFC, de acuerdo con las actividades para las cuales ha sido legalmente facultada, se debe tratar de acuerdo con lo previsto en las normas de protección de datos personales, Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

CCFC informará a los titulares de los datos personales, así como a los Encargados del Tratamiento, la finalidad del tratamiento de estos datos.

CCFC no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen racial, étnico y datos de salud, salvo autorización⁶ expresa del titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida para garantizar su privacidad.

Las normas legales relacionadas con los datos personales establecen sanciones económicas, comerciales y privativas de la libertad, por lo cual es fundamental la cooperación entre CCFC como Responsable del Tratamiento, y los Encargados internos o externos de esta norma, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos a la intimidad, al habeas data y a la protección de datos personales, evitando así perjuicios para cualquiera de las partes y/o terceros.

CCFC con el propósito de adoptar medidas efectivas de seguridad física en algunas de sus instalaciones, cuenta con cámaras de seguridad, razón por la cual recopila y almacena imágenes de las personas que ingresan a sus instalaciones.

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Razón Social	Concesiones CCFC S.A.S.
NIT	830.006.021-3
Domicilio	Bogotá
Dirección	Avenida Calle 26 N° 59-51 Oficina 901
Correo Electrónico	ccfc@ccfc.com.co
Número Telefónico	PBX: (57-601) 7424196 - Tel CCO: (57-601) 893 0977

¹ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

² **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

³ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

⁴ **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.

⁵ **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.

⁶ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

3.2. PRINCIPIOS

Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por CCFC en los procesos de tratamiento de datos personales:

- a) **Principio de legalidad:** Durante todas las etapas y actividades de tratamiento de información por parte de CCFC, o a quien este designe como Encargado del Tratamiento, se dará aplicación, además de lo establecido en la presente Política, a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto Reglamentario 1727 de 2009, 1377 de 2013 y 886 de 2014, compilados en el Decreto Único 1074 de 2015, o cualquier otra norma que las sustituya o complemente.
- b) **Principio de finalidad del Dato:** El tratamiento de los datos personales recogidos por CCFC debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c) **Principio de libertad o consentimiento informado:** El tratamiento solo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad del dato:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de Pertinencia del Dato:** En la recolección de los datos personales por parte de CCFC se deberá tener en cuenta la finalidad del tratamiento y/o de la base de datos; por tanto, deben ser datos adecuados, pertinentes y no excesivos ni desproporcionados en relación con la finalidad. Se prohíbe la recolección de datos personales desproporcionados en relación con la finalidad para la cual se obtienen.
- f) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de CCFC, en su calidad de Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- g) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales que recolecte o trate CCFC serán usados solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal⁷, por tanto, no podrán ser accedidos, transferidos, cedidos ni comunicados a terceros.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.

- h) **Principio de seguridad del Dato:** La información sujeta a tratamiento por parte de CCFC se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros. CCFC conforme a los niveles de seguridad de los datos personales, implementará las medidas de seguridad, aplicables según el caso, con el fin de evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento. CCFC implementa en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de datos personales.

⁷ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

3.3. BASES DE DATOS DE CCFC

Para todos los efectos el conjunto de datos almacenados de manera sistemática de conformidad con las finalidades contenidas en esta política, conformarán las bases de datos de CCFC, relacionadas a continuación:

- Base de Datos de accionistas
- Base de Datos de proveedores y contratistas
- Base de Datos de Incidentes/ accidentes atendidos
- Base de Datos de permisos de derecho de vía
- Bases de Datos de usuarios de Categoría Especial
- Base de Datos de Recurso Humano

3.4. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

CCFC trata la información contenida en sus bases de datos en los casos en que actúa como Responsable o Encargado de Tratamiento, bajo las siguientes finalidades:

3.4.1. Base de datos personales relacionados al recurso humano

CCFC tratará los datos personales de sus colaboradores (permanentes o temporales), así como aquellos que se postulan para vacantes, en tres momentos: antes, durante y después de la relación laboral y/o de servicios. La finalidad perseguida por CCFC frente al tratamiento de los datos relacionados con el Recurso Humano implica:

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, además de la realización de estudios de seguridad.
- Confirmar la información personal entregada, mediante el cruce de esta con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos.
- Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal colombiano.
- Desarrollar las actividades propias de la Gestión de Recursos Humanos en CCFC, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionadora del empleador, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.
- Coordinar el desarrollo profesional de los colaboradores, el acceso de los colaboradores a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con CCFC.
- Gestionar claves y administración de usuarios a los servicios de red y aplicaciones de CCFC.
- Consultar datos específicos sobre la licencia de conducción, certificaciones y otros documentos relacionados como conductor ante el RUNT y el SIMITT.
- Recopilar y almacenar imágenes a través del CCTV de las personas que ingresen a las oficinas de CCFC para controlar accesos y establecer medidas de seguridad.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

- Controlar accidentes laborales reportados a la ARL.
- Mantener registro del estado de salud del colaborador, además de los accidentes laborales presentados, con el fin de hacer seguimiento y adoptar las medidas de seguridad y control.

3.4.2. Base de datos personales relacionados a los accionistas

Los datos personales relacionados con los accionistas sólo se usarán para las finalidades derivadas de la relación estatutaria. En este sentido, la finalidad perseguida por CCFC frente al tratamiento de los datos almacenados en la base de datos relacionadas a los accionistas implica:

- Reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas.
- Informar sobre el pago de dividendos.
- Recopilar y almacenar imágenes a través del CCTV de las personas que ingresen a las oficinas de CCFC para controlar accesos y establecer medidas de seguridad.
- Contactar eventualmente, vía correo electrónico o por cualquier otro medio a los accionistas, para las finalidades anteriormente mencionadas.

3.4.3. Datos personales relacionados con los usuarios de la vía

CCFC realiza tratamiento de datos personales a la información de los usuarios de la vía, frente a los servicios de operación y mantenimiento de esta, conforme a lo establecido en el Contrato de Concesión. Las finalidades perseguidas por CCFC frente al tratamiento de los datos relacionados con los usuarios se refieren en las siguientes bases de datos:

3.1.2.1. Base de datos de incidentes y/o accidentes atendidos

- Controlar los datos de los usuarios frente a accidentes o incidentes presentados y atendidos en la vía concesionada.
- Gestionar cobros y pagos frente a daños presentados en la vía.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos.
- Recopilar y almacenar videos sobre el paso del vehículo que transita en la Vía Concesionada en cumplimiento al Contrato de Concesión.
- Recopilar y almacenar imágenes, voces, fotos, sonidos y filmaciones magnéticas entre otras antes, durante y después de la ocurrencia de un evento como soporte ante las autoridades competentes.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibirlos.
- Atender requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar datos personales en los sistemas de información de CCFC.
- Permitir que compañías vinculadas a CCFC, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.
- Contactar eventualmente, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación para las finalidades antes mencionadas.

3.1.2.2. Base de datos usuarios con tarifa especial

- Administrar y operar, directamente los procesos de revisión y otorgamiento del beneficio de la tarifa especial para las estaciones de peaje Río Bogotá y Corzo.
- Confirmar la información personal entregada, mediante el cruce de esta con bases de datos, centrales, compañías especializadas, referencias y contactos.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

- Atender requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibirlos.
- Contactar eventualmente, vía correo electrónico o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación para las finalidades antes mencionadas.
- Registrar datos personales en los sistemas de información de CCFC.
- Permitir que compañías vinculadas a CCFC, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.

3.4.4. Datos personales relacionados con terceros

CCFC tratará los datos personales de terceros en los procesos de selección, evaluación y ejecución de bienes y/o servicios a que haya lugar. La finalidad perseguida por CCFC frente al tratamiento de los datos relacionados con los terceros, implica:

- Invitar a participar en procesos de selección.
- Registrar la información en los Sistemas de Información de CCFC.
- Procesar pagos y verificar saldos pendientes.
- Mantener canales de comunicación permanentes.
- Realizar un adecuado seguimiento a las obligaciones adquiridas por los Proveedores.
- Adoptar medidas de control y seguridad.
- Realizar la verificación SAGRILAFT de contratistas y proveedores, mediante su consulta en las Listas Cautelares.
- Recopilar y almacenar imágenes a través del CCTV de las personas que ingresen a las oficinas de CCFC para controlar accesos y establecer medidas de seguridad.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibirlos.
- Contactar eventualmente, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación para las finalidades mencionadas.
- Atender requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Verificar afiliaciones del funcionario del contratista ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos y cajas de compensación familiar.
- Desarrollar las actividades propias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en CCFC.
- Gestionar claves y administración de usuarios a los servicios de red y aplicaciones de CCFC.

3.5. AUTORIZACIÓN OTORGADA POR EL TITULAR

Sin excepción alguna, para poder realizar las vinculaciones de personas naturales como proveedores, contratistas o colaboradores, se requiere la autorización previa la cual deberá ser obtenida a través de la AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Este documento deberá quedar archivado en la carpeta del titular.

En consecuencia, el encargado del Tratamiento de Datos Personales informará, de manera anticipada, a las personas interesadas sobre las circunstancias relativas al tratamiento de los datos personales que suministre y posteriormente debe solicitar la AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, siempre y cuando estos hayan sido obtenidos de forma directa.

Cuando se recopila información por medio de la Pagina Web de CCFC, previo al envío de información, se encuentra el aviso de privacidad, mediante la cual se le informa al interesado acerca de la existencia de la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

DATOS PERSONALES que le será aplicable, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales entregados.

Cualquier dato positivo o negativo que repose en la base de datos de un encargado del Tratamiento de la información, sin contar con la autorización otorgada por su titular, debe ser eliminado de manera inmediata, una vez se advierta la ausencia de esta como consecuencia de la solicitud del titular, surtida a través del respectivo reclamo.

3.6. EVENTOS EN QUE NO RESULTA NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

Esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- Cuando se trate de casos de urgencia médica o sanitaria.
- Cuando el tratamiento de datos personales esté autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, sí tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

3.7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

CCFC reconoce que algunos datos sometidos a su tratamiento ostentan la calidad de Datos Sensibles. En este sentido, CCFC ha adoptado todas medidas necesarias contempladas en la ley tendientes a su protección.

Para efectos del Tratamiento sobre Datos Sensibles contenidos en cualquiera de las bases de datos relacionadas anteriormente, CCFC cumplirá con las siguientes obligaciones:

1. Informará al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Dará a conocer al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, a fin de obtener su consentimiento.

En este sentido, CCFC contará con la autorización expresa, informada y facultativa de los titulares de dichos datos, antes de la ejecución de actividades de tratamiento.

3.8. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

CCFC, se abstendrá de manipular datos cuyo titular sea un menor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, en el evento en que se requiera someter a Tratamiento de Datos Personales a un menor de edad, éste se regirá por las siguientes reglas:

- CCFC garantizará el respeto del interés superior del menor Titular del Dato.
- CCFC velará por el respeto de los derechos fundamentales del menor Titular del Dato.
- El representante legal del menor Titular del Dato otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

3.9. DEBERES DE RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE BASES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

3.9.1. DEBERES DE CCFC, EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

CCFC, como Responsable del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular utilizando el formato AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Dicha autorización es expresa, clara, consentida y previa a la Información suministrada, lo anterior para que la autorización pueda ser objeto de posterior consulta y verificación.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección de la autorización y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Velar porque la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- i) Exigir a quienes tengan la calidad de Encargados del Tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- n) Adoptar procedimientos que garanticen el adecuado tratamiento de los datos personales.
- o) Tratándose de información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial, o que esté siendo objeto de reclamo por parte del Titular, o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente, CCFC se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de esta, hasta que se tome una decisión de fondo.

3.9.2. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los encargados del Tratamiento de Datos Personales deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Permitir al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complemente.
- d) Solicitar la certificación al Responsable del Tratamiento, de la existencia de la autorización otorgada por el titular.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

- e) Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complementa.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complementa.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Adoptar unas políticas de tratamiento de datos que aseguren el debido tratamiento de datos personales.
- n) Suministrar políticas de tratamiento de datos personales descritas en el literal anterior al Responsable del Tratamiento.

3.10. DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular del dato está facultado para solicitar en cualquier momento y de manera gratuita e ilimitada información sobre los datos propios que estén siendo manipulados por CCFC. Por lo tanto, El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) **Derecho de acceso:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales y sobre las comunicaciones y/o cesiones realizadas respecto de ellos, hayan sido autorizadas o no.
- b) **Derecho de actualización:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de actualizar sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.
- c) **Derecho de Rectificación:** El titular podrá solicitar en cualquier momento, la corrección de la información inexacta que repose en las bases de datos de CCFC.
- d) **Derecho de Cancelación:** Este Derecho comprende la facultad del titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la Ley.
- e) **Derecho de revocatoria del consentimiento:** Salvo las excepciones de Ley, el titular de los datos personales tiene derecho de revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable ha incurrido en conductas contrarias a las leyes o la Constitución.
- f) **Derecho a presentar Quejas y Reclamos o a ejercer Acciones.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación vigente.
- g) **Derecho a otorgar Autorización para el tratamiento de datos:** En desarrollo del principio del Consentimiento Informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en CCFC.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

3.11. PROCEDIMIENTO PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE DERECHOS

Los derechos definidos en esta política podrán ser ejercidos por:

- a) El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que CCFC disponga.
- b) Los causahabientes⁸ del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

Cuando el Titular del Dato y/o Interesado en ejercer uno de los derechos definidos en esta política, acreditará esta condición mediante copia del documento de identidad, que podrá suministrar por medio digital. En casos en los cuales el Titular esté representado por un Tercero deberá entregarse el respectivo poder, el cual deberá estar autenticado. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

La solicitud para ejercer cualquiera de los derechos del Titular establecidos en esta Política debe recibirse a través de un soporte escrito, sea físico o digital, por medio del correo electrónico ccfc@ccfc.com.co, por la Página web www.ccfc.com.co, sección "Contáctenos" o dirigiéndose a las instalaciones de CCFC ubicadas en la Avenida Calle 26 # 59-51 oficina 901 en la ciudad de Bogotá D.C.

Esta solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- o Nombre del Titular del Dato Personal y de sus Representantes, de ser el caso
- o Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, oposición o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar correctamente fundamentada para que CCFC proceda como Responsable de la Base de Datos a dar respuesta
- o Copia del documento de identidad del titular o apoderado
- o Poder autenticado (casos de representación por medio de un tercero)
- o Dirección física y/o electrónica para notificaciones
- o Documentos que soportan la solicitud

En el caso de que falten soportes asociados a una solicitud o reclamo, CCFC lo comunicará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados, procediendo entonces a dar respuesta a la solicitud de Habeas Data presentada. Si transcurridos dos (2) meses sin que el titular presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la solicitud.

Las solicitudes para ejercer cualquier derecho serán gestionadas de acuerdo con el procedimiento GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.

Los Responsables relacionados a continuación como administradores de bases de datos deben gestionar las respuestas a las consultas y reclamaciones realizadas por los titulares:

NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	RESPONSABLES
Base de Datos de accionistas	Gerente General y/o Director Jurídico (según solicitud)
Base de Datos de proveedores y contratistas	Director Administrativo (área de compras)
Base de Datos de Incidentes/ accidentes atendidos	Gerente de Operaciones y Director de operaciones
Base de Datos de derecho de vía	Gerente de Operaciones y Director de mantenimiento
Bases de Datos de usuarios de Categoría Especial	Gerente de Operaciones y Director de operaciones
Base de Datos de colaboradores	Gerente General y Director Administrativo

Todas las respuestas deberán ser remitidas a la dirección señalada por el titular en el momento de presentar su solicitud y, en el caso que no la haya especificado, se enviará a la última dirección registrada en CCFC.

⁸ **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

Si CCFC verifica en sus sistemas de información e identifica que no ejerce la condición de Responsable o Encargado del Tratamiento informará tal situación al titular o interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

3.12. ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

3.12.1. CONSULTAS

La consulta será atendida por CCFC en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.12.2. SOLICITUDES Y RECLAMOS

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

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para el caso de solicitudes de actualización o rectificación la respuesta a la solicitud se debe realizar en un término de diez (10) días hábiles.

Cuando determinada Información se encuentren en discusión se por parte de su titular el encargado del tratamiento debe insertar en la base de datos la leyenda " información en discusión judicial".

Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio comunique a CCFC, el inicio de una actuación administrativa o notifique la apertura de una investigación tendiente a determinar la procedencia de la eliminación, actualización o rectificación del dato de un titular específico, el encargado del Tratamiento de la Información, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes debe para incluir la leyenda de "actuación administrativa o investigación en trámite", la cual permanecerá hasta que quede en firme la decisión de la Entidad.

En los casos en que el titular reclame por suplantación de identidad, CCFC, el Encargado del Tratamiento debe incluir en la leyenda respectiva respecto del titular y de la obligación u obligaciones que afectan a éste con la suplantación. En todo caso, el encargado del Tratamiento debe adelantar el trámite correspondiente con el fin de establecer si hay indicios que lleven a eliminar el reporte de información, tanto positiva como negativa. Si como resultado del trámite se determina que no procede la eliminación de la información, el titular podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio para que ésta se pronuncie.

3.13. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS PERSONALES

CCFC, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales bajo su custodia, en desarrollo de su actividad misional, cuenta con el registro de las Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales se encuentran disponibles en la página web <https://rnbd.sic.gov.co/sisi/consultaTitulares/consultas/>. Cada Base de Datos, incluye:

1. El tipo de *dato personal*⁹ que contiene (datos generales, datos de identificación, datos de ubicación, datos sensibles, datos de contenido socioeconómico, y otros datos).
2. La finalidad y uso previsto de la base de datos, según las finalidades.
3. Identificación del cargo en CCFC que hace el Tratamiento de la Base de Datos.
4. Sistema de Tratamiento empleado en la base de datos (automatizado o manual).
5. Indicación del nivel y medidas de seguridad que aplican a la Base de Datos en virtud del tipo de dato personal que contiene (seguridad de la información persona, sistema de gestión de seguridad de la información, seguridad de la información personal en torno al recurso humano, control de acceso a la información personal, seguridad en los sistemas de

⁹ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

información personal, procesamiento de información personal, gestión de incidentes de seguridad de la información personal, auditorías de seguridad de la información personal).

6. Ubicación de la Base de Datos en los sistemas de información de CCFC.
7. Autorización de comunicación o cesión de la base de datos (si existe).
8. Procedencia de los datos y procedimiento en la obtención del consentimiento.

El designado por CCFC será el responsable de inscribir y/o actualizar las Bases de Datos en el Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Además, realizará actualización en el Registro Nacional de Bases de Datos la información inscrita cuando haya cambios sustanciales, según sean definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.14. PROHIBICIONES

En desarrollo de esta Política, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- CCFC prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquier otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de CCFC.
- El incumplimiento de esta prohibición por parte de los colaboradores de la CCFC será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
- El incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con CCFC será considerado como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.
- En los contratos con los proveedores, donde el objeto contratado tenga relación con datos personales, se pactará una previsión en relación con los perjuicios que se pueden llegar a ocasionar a CCFC como consecuencia de la imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes.
- CCFC prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato.
- CCFC prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de CCFC y/u otras normas expedidas para estos fines.
- CCFC prohíbe cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009, salvo que se cuente con la autorización del titular del dato.
- Se prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. En todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia.

3.15. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DEL DATO

Está prohibida la transferencia¹⁰ de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entienden países seguros aquellos que cumplan con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De manera excepcional se podrán realizar transferencias internacionales de datos por la CCFC cuando:

- El titular del dato haya otorgado su autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la transferencia.
- La transferencia sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y CCFC como Responsable y/o Encargado del Tratamiento.
- Se trate de transferencias bancarias y bursátiles acordes con la legislación aplicable a dichas transacciones.

¹⁰ **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.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

- Se trate de transferencia de datos en el marco de tratados internacionales que hagan parte del ordenamiento jurídico colombiano.
- Transferencias legalmente exigidas para salvaguardar un interés público.

Al momento de presentarse una transferencia internacional de datos personales, previo envío o recepción de estos, CCFC suscribirá los acuerdos que regulen en detalle las obligaciones, cargas y deberes que surgen para las partes intervinientes.

Los acuerdos o contratos que se celebren deberán atender lo dispuesto en esta Política, así como en la legislación y jurisprudencia que fuera aplicable en materia de protección de datos personales.

Corresponderá a la Gerencia Jurídica aprobar los acuerdos o contratos que conlleven una transferencia internacional de datos personales, atendiendo como directrices los principios aplicables y recogidos en esta Política. Así mismo le corresponderá hacer las consultas pertinentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar la circunstancia de “país seguro” en relación con el territorio de destino y/o procedencia de los datos.

3.16. ENTREGA DE DATOS PERSONALES

El Titular del dato, con la aceptación de esta Política, declara conocer que CCFC puede suministrar esta información a las entidades vinculadas y aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entidades del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

Cuando entidades del Estado soliciten a CCFC el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos.

Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado tratamiento.

Las medidas de seguridad exigibles a las bases de datos y su tratamiento se clasifican en tres niveles: BÁSICO, MEDIO y ALTO. Esta clasificación se realiza atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

3.17. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Las medidas de seguridad exigibles se definen atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la necesidad de garantizar la confidencialidad e integridad de la información en línea con las POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD.

3.18. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CCFC se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. El uso continuo de los servicios de CCFC o la no desvinculación de estos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de esta.

3.19. VIGENCIA

La presente Política empieza a regir partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva. La vigencia de las bases de datos aquí mencionadas y de los correspondientes datos personales se mantendrá de acuerdo con los términos contractuales o con los términos de ley sobre conservación de documentos.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	GERENCIA GENERAL			
	Código: GA-DG-10	Versión: 02	USO PÚBLICO	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
SI-DG-01	Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad
GA-PT-10	Gestión y Trámite de Documentos

5. RELACIÓN DE FORMATOS Y/O REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO Y/O REGISTRO
GA-FM-67	Autorización de protección de datos personales

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
Acta N° 246 20/03/2018	01	Creación del documento.
Acta N° 299 30/08/2022	02	Se realiza actualización de estructura del documento teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad. Se asigna el correo ccfc@ccfc.com.co como uno de los canales para recibir consultas o solicitudes de datos personales. Se incluye la sección "procedimiento para el efectivo ejercicio de derechos"