

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
I. OBJETIVO, RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, TITULARES Y DEFINICIONES	3
II. DISPOSICIONES NORMATIVAS	6
III. PRINCIPIOS	6
PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	6
PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES	8
PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES	9
IV. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES	10
V. DERECHOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y ACCIONES PREVIAS	13
DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES	13
PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS	14
ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17
VI. DEBERES Y OBLIGACIONES DE RUITOQUE	17
OBLIGACIONES DE RUITOQUE S.A. E.S.P.	19
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
VIII. DISPOSICIONES FINALES	20

I. OBJETIVO, RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, TITULARES Y DEFINICIONES

- 1. Objetivo y Alcance:** La presente Política establece las directrices generales necesarias para brindar protección a los titulares, cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos y/o tratados en RUITOQUE S.A. E.S.P., en adelante: “RUITOQUE”. Esta política pretende garantizar la seguridad sobre cualquier riesgo de vulneración de derechos del titular de datos con miras a garantizar su dignidad humana a partir del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario.

Mediante la presente Política se establecen condiciones, responsabilidades, derechos y deberes, y en general el marco aplicable al tratamiento de datos de carácter personal en todo su ciclo de vida (creación, almacenamiento, procesamiento, transmisión, transferencia, modificación, supresión o disposición final, entre otros) tratados por RUITOQUE en desarrollo del objeto social de cada una y demás actividades empresariales, bien sea en calidad de Responsables y/o Encargados del Tratamiento.

- 2. Responsable del tratamiento:** RUITOQUE, persona jurídica identificada con NIT. 804.001.062-8, cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la dirección KM 3 Autopista Piedecuesta-Floridablanca Condominio Ruitoque Edificio Ruitoque SA ESP en Floridablanca, Santander. Teléfonos: PBX 6185871 o Línea gratuita nacional 018000180424. Correo electrónico: escribanos@ruitoqueesp.com. Página web: www.ruitoqueesp.com
- 3. Titulares:** Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales cuyos datos personales se encuentren en las bases de datos de RUITOQUE, para el normal desarrollo de la misión y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, RUITOQUE realiza el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales de los titulares mencionados a continuación:
 - a. Accionistas y miembros de Junta Directiva.
 - b. Representantes y administradores de RUITOQUE.
 - c. Empleados, exempleados y sus familiares.
 - d. Aspirantes a empleado, practicantes o pasantes.
 - e. Usuarios y suscriptores.
 - f. Comunidades.
 - g. Proveedores y contratistas.
 - h. Visitantes y terceros.

- i. Cualquier persona que tenga un vínculo civil, comercial o laboral con RUITOQUE.
- j. Los demás previstos en la normatividad aplicable o alguna disposición contractual.

4. Definiciones y Acrónimos: Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

Palabra o Acrónimo	Descripción
Autorización o Consentimiento expreso	Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
Aviso de privacidad	Comunicación verbal o escrita generado por el Responsable dirigida al Titular para el Tratamiento de datos personales, mediante el cual, se le informa acerca de la existencia de las la Política de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
Base de datos	Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
Cesión de la base de datos	Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.
Causahabiente	Persona que ha sucedido o sustituido a otra, el causante, por cualquier título jurídico en el derecho de otra. La sucesión o sustitución puede haberse producido por acto entre vivos o por causa de muerte.
Habeas Data	Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de Datos Personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
Copia de respaldo	Copia de los datos en un soporte que posibilite su recuperación.
Dato personal	Cualquier información que directa o indirectamente se refiere a una persona natural y que permite identificarla, estos datos se clasifican en:

Dato personal público	Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.
Dato personal privado	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.
Dato personal semiprivado	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
Dato personal sensible	Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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 (huellas dactilares, fotos).
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.
Incidencia / Incidente de Seguridad de la Información	Incidente de seguridad de la información significa un evento único o una serie de eventos no deseados o inesperados que tienen una probabilidad significativa de comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, sin embargo, el evento considerado (o serie de eventos) puede no tener impacto inmediato sobre los Datos Personales.
NNA	Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.
Proveedor	Persona natural o jurídica que asume contractualmente con RUITOQUE, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la

	totalidad o parte de las obras o servicios por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo establecido contractualmente.
Reclamo de habeas data	Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
Responsable del tratamiento	Persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Puede ser, a título de ejemplo, RUITOQUE dueña de la base de datos o sistema de información que contiene datos personales.
SIC	Superintendencia de Industria y Comercio.
Subencargado del tratamiento	Persona que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de un Encargado del tratamiento.
Titular del dato	Es la persona natural cuyos datos personales son objeto del tratamiento.
Transferencia de datos	Cuando RUITOQUE y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o datos personales a un receptor que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisión de datos	Es la comunicación de datos personales fuera o dentro del territorio nacional entre RUITOQUE y un Encargado, para que éste último realice el tratamiento de datos por cuenta de RUITOQUE.
Tratamiento de datos	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

5. **Marco jurídico:** Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales, constituido por las siguientes disposiciones:
 - a. Constitución Política de Colombia, la cual protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data.
 - b. Ley Estatutaria 1581 de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales de los titulares de la información personal.

- c. Decreto 886 de 2014, que reglamenta la información mínima del Registro Nacional de Base de Datos.
- d. Decreto Único 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales, el contenido de la política de tratamiento de la información, entre otros de los puntos tratados.
- e. Circular Externa 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, capítulo V.

III. PRINCIPIOS

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

6. **Recolección de datos personales:** La recolección y tratamiento de datos personales debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos, cumpliendo los siguientes criterios:

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Finalidad: Los datos personales serán recolectados con una finalidad específica, explícita y legítima, y el titular será informado sobre dicha finalidad.

- Libertad: La recolección de datos personales solo se realizará con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

- a. Se podrán recolectar para su tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.
- b. No podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.
- c. Serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.
- d. Si resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificadas o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a RUITOQUE se dará aplicación al correspondiente protocolo.
- e. Sólo deben recolectarse los que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia,

debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

7. **Autorización para tratamiento de datos sensibles:** Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:
- a. La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
 - b. Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
 - c. Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.
 - d. El titular de los datos deberá indicar por medio de que canales de comunicación que autoriza a RUITOQUE para que realice gestiones de cobranza y/o envíe mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, distribuir publicaciones institucionales, entre otros.

Se informa a todos los Titulares que, en caso de tratamiento de Datos Personales Sensibles, por su naturaleza no está obligado a dar su autorización.

8. **Disposiciones especiales para el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):** Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:
- a. Queda excluido el tratamiento de datos personales de NNA, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.
 - b. La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
 - c. Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
 - d. El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

- e. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán tratados, son sensibles y sus finalidades.

9. RUITOQUE tendrá presentes los siguientes principios:

- a. **Principio de dignidad:** Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparando los demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.
- b. **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos “es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan” y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).
- c. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Principio de integridad:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES

10. RUITOQUE tendrá presentes los siguientes principios:

- a. **Principio de finalidad:** deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- b. **Principio de temporalidad:** se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información contenidos en el *Manual de Procedimientos de Seguridad Protección de Datos Personales - GD-MA-01*.

- c. **Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en la *Política de inclusión, diversidad, equidad de género y prevención de acoso laboral - TH-PO-02*.

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

11. RUITOQUE tendrá presente el siguiente principio:

- a. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando RUITOQUE así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

12. RUITOQUE tendrá presentes los siguientes principios:

- a. **Principio de seguridad:** El personal de RUITOQUE deberá cumplir las medidas técnicas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- b. **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- c. **Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas: al Titular del dato, A las personas autorizadas por el Titular del dato y a las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido

sólo a los Titulares de los datos personales o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

- d. **Principio circulación restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas: al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, a las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley y a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera: 1. La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales; 2. Con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

- e. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.

IV. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

- 13. **Tratamiento de Datos Personales:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión o disposición final.
- 14. **Creación de Bases de Datos que contengan Datos Personales:** RUITOQUE creará Bases de Datos que contengan información de carácter personal cuando resulte necesario para el logro de la actividad de cada una de ellas y en el marco de lo establecido en la ley.
- 15. **Finalidades:** Los datos personales recolectados por RUITOQUE se someterán al tratamiento de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, conforme a las siguientes finalidades, a los lineamientos de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015.

Finalidad	Descripción de la finalidad
Prestación de Servicios Públicos Domiciliarios – Prestación de servicios públicos domiciliarios a clientes y usuarios	RUITOQUE tratará los Datos Personales recolectados en la prestación del servicio público conforme a lo establecido en esta Política y en la ley para los fines dispuestos en el Contrato de Condiciones Uniformes para la Prestación del Servicio Público Domiciliario de Energía Eléctrica, en cumplimiento de la Ley 142 de 1994, Ley 143 DE 1994, Ley 1437 de 2011, Resolución CREG 108 de 1997 y Resolución CREG 015 de 2018 y demás reglamentación aplicable, sobre los cuales el usuario o suscriptor del servicio, deberá cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Contrato, y en especial sobre los Datos Personales deberá: <ul style="list-style-type: none"> i) Identificarse plenamente: Si es persona natural, indicar nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, número de teléfono fijo o celular, email si lo tiene. Si es persona jurídica, nombre de la empresa, tipo y número de documento de identidad de la empresa; y nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, email y números telefónicos de la persona de contacto; ii) Informar su calidad respecto del inmueble: Propietario, poseedor, tenedor, u otra; iii) Identificar el inmueble: Dirección física, de manera amplia y completa, barrio, localidad, municipio y ciudad. En caso de predios ubicados en zona rural informar municipio, vereda y nombre del predio, finca, condominio o denominación de la copropiedad cuando aplique; iv) Informar las condiciones de contratación del suministro; v) Reportar cualquier cambio en la propiedad como: Compraventa, cesión de derechos del inmueble; vi) Indicar un número de celular y/o correo electrónico para que RUITOQUE informen los eventos programados por el Operador de Red y para efectos de comunicaciones y notificaciones relacionadas con actos de prestación del servicio.
Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales	Plan de bienestar y gestión de actividades de RUITOQUE.
Atención al ciudadano/usuario/suscriptor (Gestión PQR)	Gestión de solicitudes, quejas y reclamos, Atención al cliente, Notificación de decisiones o respuestas a Preguntas, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias, Gestión de comunicaciones, Trámites

	en general, Notificación personal de decisión PQR, actualización de datos.
Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales	Selección de candidatos a cargos laborales, campañas de actualización de datos de usuarios del servicio.
Fidelización de clientes	Realización de campañas, concursos, evaluaciones de calidad de servicios, encuestas de satisfacción, estudios de mercado y usuarios.
Gestión Comercial – Información Comercial	Remitir información comercial de bienes y/o servicios, a través de los canales o medios de contacto que los usuarios/suscriptores y destinatarios de la promoción hayan dispuesto.
Finalidades varias – Procedimientos administrativos	Trámites organizacionales del personal en general, identificar los brigadistas encargados en casos de emergencia. Permitir una navegación completa en todas las plataformas digitales de RUITOQUE o de terceros aliados.
Gestión Jurídica - Selección, evaluación y ejecución contractual.	RUITOQUE recolectará de sus proveedores y/o contratistas los Datos Personales que sean necesarios y pertinentes para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a RUITOQUE, por mandato legal, la divulgación de Datos Personales del proveedor y/o contratista (persona natural contratante o quien represente la persona jurídica) consecuencia de un proceso de contratación, esta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta Política. De acuerdo con las condiciones de seguridad contractuales entre RUITOQUE y sus terceros es una obligación el implementar las medidas de seguridad para el tratamiento de Datos Personales, así como para gestionar los eventos de incumplimiento y/o inadecuada gestión.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes	Acciones de cobro y de recuperación de cartera ante los clientes, ya sea directamente o mediante un tercero. Consolidación y evidencia de la relación contractual, Trámites organizacionales con contratistas y proveedores, Gestión de pagos.

Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores	Registro y recopilación de datos de los proveedores.
Gestión técnica y administrativa – Envío de comunicaciones	Gestión de comunicaciones.
Talento Humano - Formación de personal	Validar asistencia a capacitaciones, cursos, diplomados u otros.
Talento Humano - Gestión de nómina	Gestionar los procedimientos de Nómina incluyendo el trámite de incapacidades, permisos o licencias del trabajador.
Talento Humano - Gestión de personal	Archivo de hoja de vida de empleados, Inicio de relación contractual.
Talento Humano - Prevención de riesgos laborales	Identificar los brigadistas encargados en casos de emergencia, Generar perfil sociodemográfico para el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ejecución de programas y planes de prevención de riesgos y conceptos médicos ocupacionales
Talento Humano - Promoción y selección de personal	Trámites de selección de aspirantes a cargos de RUITOQUE.
Seguridad pública y defensa - Seguridad Vial	Gestión del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios	Control y seguridad en las instalaciones y predios de RUITOQUE.
Órganos sociales	Registro en libro de accionistas, cámara de comercio y/o cualquier otro requerido por la ley; enviar comunicaciones, notificaciones y citaciones a las reuniones de Asamblea general de Accionistas y de Junta Directiva; Grabar las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y de Junta Directiva, realizar operaciones de capitalización, cesión, enajenación, reparto de utilidades, pago de dividendos, retiros y/o cualquier otro procedimiento que se deba adelantar en virtud de los intereses de los accionistas o socios.
Consulta en listas inhibitorias.	Consultar en la procuraduría sobre antecedentes disciplinarios y en listas inhibitorias de lavado de activos, financiación del

	terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, corrupción, soborno transnacional y/o cualquier otra verificación que defina RUITOQUE.
Procesos judiciales y/o jurisdiccionales	Presentar y gestionar la defensa de los procesos judiciales o jurisdiccionales que se requiera; así como atender los requerimientos judiciales, administrativos o legales que se presenten.

RUITOQUE también podrá:

- a. Compartir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación comercial, para el envío de información comercial, publicitaria o informativa, relacionada con RUITOQUE o cualquier otro producto o servicio.
- b. Compartir información de las bases de datos con proveedores, contratistas, entre otros.
- c. Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos personales cuando resulte imprescindible para el funcionamiento de RUITOQUE.
- d. Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videgrabaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de RUITOQUE, para fines de seguridad, vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- e. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- f. Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, realizar invitaciones a eventos, ofertar nuevos productos y/o servicios, distribuir publicaciones institucionales, así como todo lo inherente a la relación legal o contractual existente con los titulares, a través de los canales debidamente autorizados por el titular, los cuales pueden ser telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico) físicos y/o personales.

Gestionar trámites (consultas, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgos, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de RUITOQUE. Acceder y consultar datos personales que reposen en bases de datos o archivos de cualquier entidad pública o privada para los fines pertinentes: i. Consultar y/o reportar datos personales que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen o sustituyan, así como proveerles información crediticia a los mismos.

- k. Ceder datos personales a terceros para fines legales y/o contractuales.

V. DERECHOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y ACCIONES PREVIAS

DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

16. Derechos de los titulares: RUITOQUE está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- a. Permitir el acceso en forma gratuita a los datos personales por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la Política de Tratamiento de Datos Personales que lo ameriten.
- b. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- c. Informar sobre el uso que RUITOQUE ha dado a los datos personales del Titular.
- d. Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- e. Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, empleados y miembros de RUITOQUE se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- f. El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

17. Ejercicio de los derechos: Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien acreditará su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición RUITOQUE.
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

18. Canales de Comunicación: Los titulares de datos personales, sus representantes legales, apoderados o causahabientes, todos estos debidamente acreditados, podrán ejercer los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, ante el área responsable de la atención de consultas y reclamos asociados al tratamiento de datos personales, quien dispone de los siguientes canales: correo electrónico escribanos@ruitoqueesp.com y en la página web www.ruitoqueesp.com en la sección Servicio al Cliente / PQRSF.

19. Fuentes de PQR e informes administrativos y judiciales: Según la circunstancia en que se genere la PQR se anexará la siguiente documentación:

- a. Copia del documento que permita su identificación o la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado);
- b. Poder si se actúa a través de representante;
- c. Si se tratase de una persona jurídica, el representante legal debe presentar documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento que permita su identificación;
- d. Anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

Cuando la Consulta o Reclamo lo eleve una entidad administrativa o de control, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La solicitud deberá ser de manera expresa e inequívoca.
- b. Manifestar la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- c. Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

20. Procedimiento para presentar consultas o reclamos: Los Titulares de la Información cuando requieran realizar alguna consulta, queja o reclamo podrán hacer uso de:

20.1. Consultas: El Titular del dato o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos de RUITOQUE y esta deberá suministrar solo la información contenida en el registro individual del titular. La

consulta deberá formularse a través de los canales dispuestos por RUITOQUE en el artículo 16 de la presente política.

La consulta deberá ser contestada por RUITOQUE en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se reciba la consulta, sin embargo, en caso de no ser posible dar respuesta dentro de dicho término, RUITOQUE comunicará los motivos y señalará la nueva fecha para dar respuesta, sin que esta pueda exceder 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

20.2. Reclamos:

Corrección, actualización, supresión y revocatoria

Cuando el titular del dato o sus causahabientes o cualquier otra persona con un interés legítimo, que consideren que la información contenida en las bases de datos de RUITOQUE debe ser corregida, actualizada, suprimida o cuando adviertan un posible incumplimiento de los deberes contenidos en la ley aplicable y sus decretos reglamentarios, podrán presentar un reclamo siguiendo con los requisitos del artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

Requisitos para presentar un reclamo

- a. Identificación del titular o de quien está presentando la reclamación, señalando su nombre y número de identificación.
- b. Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que originaron el mismo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.
- c. Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- d. Señalar el teléfono, la dirección física o electrónica a la que se deba notificar y remitirse la respuesta de la solicitud.

Así mismo, podrá presentar un reclamo el cual seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El titular del dato o sus causahabientes deberán enviar una solicitud a RUITOQUE por medio de los canales dispuestos por esta en el artículo 18 de la presente Política y en esta deberá indicar los motivos que fundamentan el reclamo, su dirección y deberá adjuntar los documentos que pretenda hacer valer.

- b. En caso de que, RUITOQUE no sea la competente para dar respuesta al reclamo, ésta deberá trasladarlo a quien corresponda en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y le informará al solicitante tal situación.
- c. En caso de presentarse el reclamo de manera incompleta y ser RUITOQUE la competente para dar respuesta, esta requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento para que subsane las falencias identificadas. Si el solicitante no presenta la información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del requerimiento, se entenderá que ha desistido del reclamo, por lo que se procederá al archivo definitivo del mismo.
- d. Una vez recibido el reclamo completo, RUITOQUE deberá responder en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, sin embargo, si no es posible dar respuesta en dicho término, RUITOQUE le informará al solicitante los motivos y señalará la nueva fecha para dar respuesta, sin que esta pueda exceder ocho (8) días hábiles adicionales

Supresión de la información:

En caso de solicitar la supresión de toda o parte de su información personal deberá tener en cuenta que RUITOQUE analizará el requerimiento realizado. Sin embargo, no procederá la supresión de la información en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra RUITOQUE.

Revocatoria de la autorización:

En caso de solicitar la revocatoria de la autorización de sus datos personales, RUITOQUE analizará el requerimiento realizado y comunicará al titular si esta revocatoria procede. No obstante, no procederá la revocatoria de la autorización en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra RUITOQUE. Las consultas y reclamaciones presentadas se tramitarán de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.

ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- 21. Acciones previas:** En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales, previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante RUITOQUE, de acuerdo con las indicaciones anteriormente referidas.

VI. DEBERES Y OBLIGACIONES DE RUITOQUE

RUITOQUE como responsable del tratamiento de los datos personales, cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley.

22. Deberes respecto del titular del dato:

- a. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- b. Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- c. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- d. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

23. Deberes respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales:

- a. Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de RUITOQUE, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- d. Actualizar la información cuando sea necesario.
- e. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

24. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado o Subencargado:

- a. Poner en conocimiento la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de esta.
- b. Suministrar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- c. Garantizar que la información que se suministre sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- d. Comunicar de forma oportuna todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- e. Informar de manera oportuna las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- f. Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- g. Informar cuando determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

25. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio:

- a. Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- b. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

26. Deberes cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales: Cuando RUITOQUE realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad o persona jurídica Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

- a. Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a RUITOQUE los datos personales que tratará como Encargado.
- b. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- e. Actualizar la información reportada por los Responsables 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 presente política.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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 autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBLIGACIONES DE RUITOQUE S.A. E.S.P.

- 27.** Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de RUITOQUE, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de esta o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de RUITOQUE, como Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar esta Política en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que hubieren establecido con RUITOQUE. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

En este sentido, RUITOQUE podrá solicitar a terceros y/o encargados que acrediten de manera previa, durante o de forma posterior a la relación que los vincule, el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales. De tal forma que se podrá solicitar una revisión y supervisión de forma eventual o periódica, del cumplimiento de los requisitos legales y/o contractuales, mediante evidencias o soportes de la gestión realizada, realizar visitas a las

instalaciones del tercero, entre otras actividades que podrán coordinarse para validar el cumplimiento.

RUITOQUE cuenta con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de RUITOQUE, con el fin de preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

Ante cualquier presunto incumplimiento de las obligaciones y en general de esta Política, sea reportado al correo electrónico escribanos@ruitoqueesp.com o en nuestra página web: www.ruitoqueesp.com en la opción de Oficina Virtual, Peticiones, Quejas y Reclamos, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN

28. Estructura Administrativa: RUITOQUE ha establecido para efectos del Sistema de Protección de Información la siguiente estructura de gobierno:

- a. ÓRGANO APROBADOR DE POLÍTICA (Representante Legal o Gerente General) Encargado de aprobar la Política.
- b. ÓRGANO SUPERVISOR DEL SISTEMA (Gerente Administrativa): Encargado de supervisar y controlar el funcionamiento de la Política.
- c. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS FÍSICOS (Profesional de Gestión Documental): Encargado de administrar la Política y gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en las locaciones físicas donde se almacenan
- d. LÍDER DE TIC: Encargado de gestionar los lineamientos de seguridad de los datos personales en la infraestructura tecnológica de RUITOQUE.
- e. LÍDER DE OPERACIONES COMERCIALES: Encargado de gestionar y/o apoyar la atención de consultas y reclamos asociados a datos personales en RUITOQUE.
- f. LÍDER ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO: Encargado de gestionar y mantener la cultura organizacional asociada a la Política.
- g. LÍDER JURÍDICO: Encargado de gestionar y adecuar los documentos jurídicos de la Política.





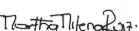
VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 29. Niveles y medidas de seguridad:** RUITOQUE cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de RUITOQUE y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación. Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona RUITOQUE, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales que trata buscando el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales tratados por parte de RUITOQUE como responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.
- 30. Videovigilancia:** RUITOQUE utiliza medios magnéticos y/o tecnológicos de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus oficinas, para realizar videos o imágenes diarias que las personas que ingresan o tienen acceso al sitio donde se desarrollan los servicios contemplados en el objeto social de RUITOQUE. Por ello se informará a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios, avisos o carteles los cuales estarán ubicados con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.
- 31. Respeto al derecho a la intimidad en cumplimiento de las finalidades de gestión de cobranza y envío de mensajes publicitarios:** Cuando RUITOQUE utilice los datos personales del titular para ejecutar la gestión de cobranza a los usuarios del servicio público y/o enviar mensajes con fines comerciales y publicitarios, dará aplicación a lo dispuesto en la Ley 2300 de 2023 o la norma que la modifique o derogue, respetando siempre las disposiciones que protegen la intimidad de los usuarios.
- 32. Aviso de privacidad:** Para todos los efectos legales, RUITOQUE manifiesta haber cumplido con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los titulares de datos personales que deseen consultarlo podrán hacerlo a través de los canales de atención presentados en el capítulo VI de esta política.
- 33. Período de Vigencia de las Bases de Datos:** Las Bases de Datos de RUITOQUE tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para la cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.

- 34. Registro Nacional de Base de Datos:** De acuerdo con las obligaciones contenidas en la Ley, RUITOQUE debe registrar sus bases de Datos junto con esta Política en el Registro Nacional de Base de Datos administrado por la SIC, siguiendo el procedimiento estipulado por dicha autoridad, o quien haga sus veces.
- 35. Vigencia de bases de datos:** RUITOQUE, cuando actúe como responsable, conservará en su base de datos, los datos personales que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social; cuando RUITOQUE actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente responsable. Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de estos.
- 36. Modificación y/o actualización de la política de tratamiento de la información:** En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los Titulares de los datos, a través de los medios habituales de contacto y/o a través de: www.ruitoqueesp.com. Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación. Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.
- 37. Vigencia de la política de tratamiento de datos:** La presente Política entrará en vigor a partir de su publicación.



JOSÉ GABRIEL SORZANO SERRANO
Representante Legal – Gerente General
RUITOQUE S.A. E.S.P.

Elaboró: O. Cabrera – Profesional de Gestión Documental 
L. Páez - Profesional Jurídico 
Revisó: E. Mantilla – Líder Administrativo y de Talento Humano 
M. Delgado - Líder Jurídico 
Aprobó: M. Ruiz - Gerente Administrativa 

Fecha de actualización: 30 de agosto de 2024