

## 1. OBJETIVOS

El propósito de este documento es establecer el método para salvaguardar la información contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables a la empresa BTP medidores y accesorios S.A. de acuerdo al Código Penal Colombiano.

El Decreto 1377 de 2013 reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

## 2. ALCANCE

Este documento aplica a todo el personal vinculado y aquellos estipulados en el Reglamento Interno de Trabajo, extendiéndose a proveedores, contratistas, consultores, asesores y clientes.

## 3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- **Información sensible:** Esta información debe estar disponible a los empleados de la empresa BTP medidores y accesorios, pero no disponible al público.
- **Información restringida:** Acceso a esta información debe estar limitada a una audiencia restringida, determinada por la Administración y/o Gerencia
- **Información confidencial:** Esta información debe estar solamente disponible a personas designadas.
- **Contratante:** Entidad o persona que contrata un servicio y/o Producto.
- **Tratamiento de datos:** comunicación escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, religiosa, entre otras).
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio. En una situación contractual, un proveedor puede denominarse a veces “contratista”
- **Proveedor externo:** Proveedor que no es parte de la organización.
- **Queja o reclamo:** insatisfacción del cliente.

#### 4. ASPECTOS GENERALES

Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensible restringida o confidencial deben ser ubicados en áreas protegidas. Estos medios de almacenamiento de información nunca deben ser ubicados en un lugar donde visitantes pueda tener acceso a ellos; todas las computadoras deben ser aseguradas cuando el área de trabajo está desocupada o desatendida. Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensible, restringida o confidencial deben ser retirados del escritorio y asegurada al final de la jornada de trabajo.

Las computadoras y otros dispositivos portátiles (tales como USB / pendrive, discos externos, entre otros) que contiene información de BTP medidores y accesorios S.A., deberán tener instalado un software de cifrado (“encryption”). En caso de no estar en uso el dispositivo, este debe estar asegurado físicamente.

Toda información de respaldo de datos (“*backup*”) enviado o almacenado en medios de datos (por ejemplo, CD, discos Duros, entre otros) debe ser protegido y manejado según los procedimientos y políticas aplicables en BTP medidores y accesorios S.A. Las infracciones de a este documento pueden tener como resultado acciones disciplinarias conforme a políticas y procedimientos vigentes en BTP medidores y accesorios S.A.

Cada usuario es responsable de asegurar todo documento y medio electrónico de almacenamiento que contenga información sensible o confidencial que esté ubicada en gavetas o archivos con llave. Las contraseñas no pueden ser dejadas en notas en el escritorio ni en una ubicación accesible. Los informes impresos que contienen información sensible, restringida o confidencial deben ser retirados inmediatamente de las impresoras; las impresoras deben ser localizadas en áreas donde el público no pueda ver información sensible, restringida o confidencial.

Al momento de desechar, los documentos sensibles o confidenciales deben ser destruidos.

#### 5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento que realizará BTP medidores y accesorios S.A. será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- a. Registrar la información de datos personales en las bases de datos de la empresa, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores.
- b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las

mismas.

- d. Soportar procesos de auditoría externa e interna.

Así mismo, BTP Medidores y accesorios S.A. suministrará los datos personales (previamente autorizados) a terceros que le provean servicios o con quien tenga algún tipo de relación de cooperación, a fin de:

- a. Brindar asistencia técnica.
- b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c. Manejar y administrar bases de datos.
- d. Dar respuestas a peticiones, quejas y recursos.
- e. Dar respuestas a organismos de control.
- f. Su calidad de responsables de tratamiento de los datos por ellas recaudados.
- g. La vigilancia que deben ejercer en cuanto al respeto del habeas data en la relación establecida entre establecimientos.

## 6. PROCESO DE NOTIFICACIÓN

En aquellos eventos en los cuales la información sensible, restringida o confidencial es extraviada por algún acontecimiento como pérdida de cualquier equipo, medio electrónico de almacenamiento o componente tecnológico, se debe notificar inmediatamente a Gerencia General y dirección administrativa.

BTP Medidores y Accesorios informa a las partes interesadas acerca del procedimiento del tratamiento de datos, presentando este documento por medio de la página web de la organización, mediante el formato "Control ingreso a planta" FR-RH-025 y "Acceso al laboratorio" FR-SL-005.

## 7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Como titular de datos personales, se tiene derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido.
- b. solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley
- c. Conocer la política de tratamiento de datos de BTP y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.
- d. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- e. Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá
- f. Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados al BTP que hayan sido objeto de tratamiento.

## 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las sanciones aplicables al personal, de acuerdo a la ocurrencia o severidad de la violación o infracción a este documento se regirá por lo establecido en las leyes y decretos que lo rigen en el territorio nacional colombiano que son: código penal colombiano, ley 1273 de 2009, ley 1266 de 2008 art 3 literal H. art 4 Literal G, ley 1340 de 2009, art 75 ley 45 de 90, artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, que creó un Régimen Común Sobre Propiedad Industrial para los países del pacto Andino (Hoy Comunidad Andina de Naciones – CAN).

BTP medidores y accesorios S.A. se reserva la facultad de aplicar la sanción más severa, en este caso el despido, evitando repetirse en una futura ocasión.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS Y QUEJAS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por BTP, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y/o rectificar la información.

Dando cumplimiento a lo anterior, se habilitan los siguientes medios para la presentación de peticiones, consultas y quejas:

- ✚ Comunicación escrita dirigida a dirección de calidad, BTP Medidores y accesorios, Calle 18 B No. 65 B -75 en la ciudad de Bogotá D.C.
- ✚ Comunicación telefónica: 414 00 50 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Ext 118
- ✚ Solicitud vía correo electrónico [directorcalidad@btp.com.co](mailto:directorcalidad@btp.com.co) / [dadministrativa@btp.com.co](mailto:dadministrativa@btp.com.co)
- ✚ Sitio web [www.btpmedidoresyaccesorios.com](http://www.btpmedidoresyaccesorios.com)

### 9.1. Atención y respuesta a consultas:

En caso de ser consulta, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.

### 9.2. Atención y respuesta a quejas:

El titular o sus apoderados, podrán solicitar a BTP, a través los canales ya indicados:

- ✚ La corrección o actualización de la información.
- ✚ Que se subsane el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer

Si la queja tiene información incompleta, BTP requerirá la información faltante al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja, transcurrido un (2) mes desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no suministra la información requerida se entenderá que ha desistido de la queja.

En caso que la dependencia que reciba la queja no sea competente para resolverla, deberá dar traslado a la Dirección de calidad. El término máximo para atender la queja será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 9.3. Área responsable de la atención de peticiones, consultas y quejas sobre datos personales

El área de calidad es la dependencia que ha sido designada por la empresa como la responsable de la recepción de peticiones, consultas y quejas ante la cual el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar y rectificar el dato. Para el efecto, todos los empleados y contratistas que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes dependencias, están obligados a dar traslado a calidad, de todas las respuestas de las peticiones o quejas que se reciban por parte de los titulares de datos personales en los tiempos establecidos por la ley.

## 10. RESTRICCIONES

Los accesos a la red y a Internet serán solo de interés laboral y no personal; el usuario debe utilizar únicamente software autorizado e instalado por BTP medidores y accesorios S.A.

No debe instalar en los computadores o equipos ningún programa, "vacunas", software ilegal, software de promoción y/o entretenimiento, Shareware, software de evaluación, juegos o buscadores tales como KAZAA, EMULE, EDONKEY, LIMEWIRE, UTORRENT, JDOWNLOADER, entre otros; música (MP3, RA, WAV); emisoras de radio vía Internet. (Winamp, REAL AUDIO, MUSIC MATCH, Oozic PLAYER, entre otros); para ver vídeos o emisoras de televisión vía Internet. (REAL AUDIO, BWV, entre otros), ni participar en el reenvío de Cadenas de correo electrónico ni archivos o a remitentes desconocidos.

Se prohíbe el control de acceso a archivos, aplicaciones, bases de datos, computadores o redes por medio de contraseñas compartidas (no se crearán contraseñas aplicables a grupos de usuarios).

Es obligación de cada director, jefe o Supervisor, reportar los cambios de personal que puedan afectar el uso del sistema, como traslados, retiros, suspensiones, vacaciones o permisos. No permita que se retire información sin su autorización, a través de medios magnéticos como: CD's, DVD, memorias o correo electrónico. Mantenga una copia de su información externa al computador en caso de robo de los equipos de escritorio o portátiles.

- **Protección contra virus**

El Virus por computador puede definirse como un: "programa con capacidad de reproducir un error (infección) e insertarlo en las áreas de datos, de programas y en otras del mismo sistema y alterar su normal funcionamiento". Estos, atacan destruyendo la integridad de la información contenida en los medios de almacenamiento magnético llegando incluso a dañar partes físicas de la máquina.

Aunque existe software antivirus, lo primordial es prevenir el contagio mediante la adopción de una política de "sano" procesamiento que el usuario debe seguir:

- Utilizar únicamente software autorizado e instalado por el área de sistemas.
- No debe instalar en los computadores software "pirata" ni de "juegos" o buscadores tales como KAZAA, EMULE, EDONKEY, LIMEWIRE, UTORRENT, JDOWNLOADER entre otros.
- No debe instalar "vacunas" sin la autorización del área de Sistemas. Estas, aunque parezca irónico, pueden estar infectadas y pueden interferir en el normal funcionamiento del software antivirus utilizado por la compañía.
- No participar en el reenvío de cadenas de correo electrónico ni archivos o remitentes desconocidos.
- **Hardware**
  - El equipo de cómputo será asignado de acuerdo con el puesto o función laboral en su área de trabajo, siendo el responsable la persona designada a dicho equipo
  - Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo.
  - En caso de presentar una falla física o lógica se deberá notificar al área de Sistemas.
  - En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo, únicamente informar de la posible falla.
  - El usuario será el único responsable del equipo de cómputo.
  - En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo.
  - Solo se utilizará el equipo para funciones de interés del área y de ninguna manera para asuntos personales.
  - La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad de la dependencia interesada, bajo las características técnicas definidas por el área de sistemas e informando a las áreas relacionadas con la asignación de los recursos.
  - Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de garantía ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien esté resguardado.
  - Cada equipo contiene el software de acuerdo con las necesidades de la Dependencia de trabajo.
  - Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.
  - El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales.
  - La adquisición o desarrollo de software será responsabilidad del área de Sistemas.
- **Uso de Internet**
  - El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad del área de sistemas.
  - Los accesos a la red y a Internet deben ser solo de interés laboral y no personal.
  - De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento, pornografía o fuera del contexto laboral.
  - El usuario no deberá bajar (o copiar) archivos de la red sin autorización del área de sistemas.
  - En caso de recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia o que no esté esperando, se notificará al área de sistemas, para analizar y evitar que ingresen virus al sistema.
  - Al enviar información el responsable será el usuario correspondiente.
  - Para el desarrollo o modificaciones de los sistemas, el usuario deberá presentar su solicitud al Grupo de sistemas para su evaluación.
  - El usuario es el único responsable de desactivar o activar el acceso a su equipo.

### 11. SEGURIDAD Y CONTROL

- El área de sistemas auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos, así como el software instalado.
- Todos los equipos estarán identificados e inventariados

### 12. VIGENCIA

Este documento deja sin efecto cualquier circular, carta o política anteriormente emitido sobre los aspectos aquí cubiertos. Gerencia General puede enmendar este documento en cualquier momento.

Dirección administración mediante la implantación de este documento, debe asegurar que la debida diligencia sea ejercitada por todos los individuos involucrados en la operación de los sistemas de información presentes en BTP medidores y accesorios S.A.

### 13. REGISTROS

FR-RH-001 Autorización tratamiento de datos personales.

FR-CC-001 Cotización.

FR-RH-025 Control de ingreso a planta para visitantes y proveedores.

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ÍTEM MODIFICADO	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	GENERADO POR
001	Todos	2017-12-21	Aprobación Inicial	GERENCIA GENERAL
002	Todos	2019-12-20	Revisión del documento, se agrega párrafo en el ítem 6 y se corrigen dirección de la página web	Directora de Calidad
003	3, 9.1 todo	2021-02-01	Actualización de definiciones, se elimina desarrollo de actividades y se especifican registros del tratamiento de datos, se agrega atención y respuesta a consultas y revisión en general de redacción	Directora de calidad

### 15. VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN

