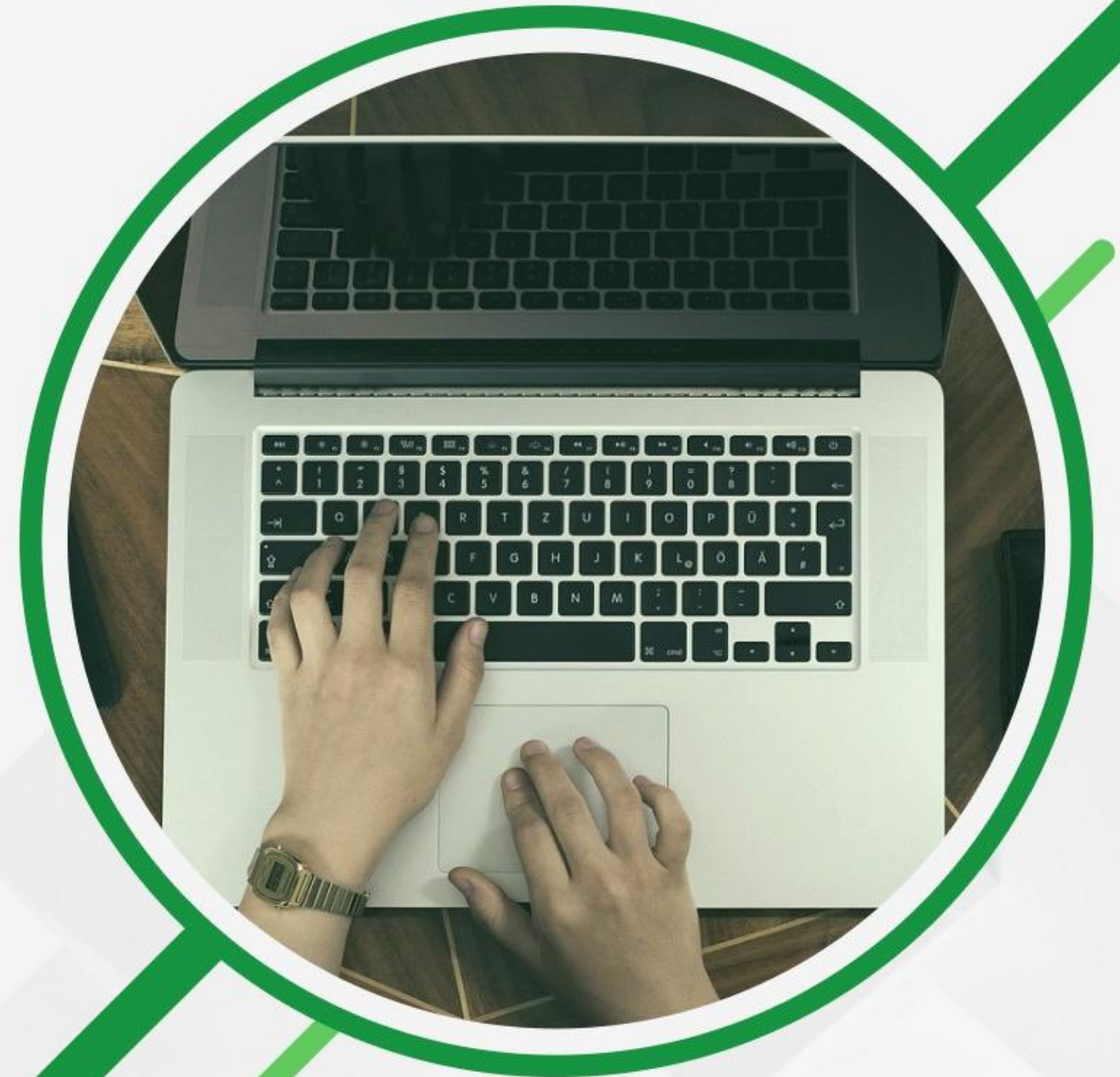


Política de Tratamiento de Datos Personales

Protegemos su información personal conforme a la legislación colombiana vigente en cumplimiento de su derecho al Hábeas Data

HIDROTOLIMA S.A.S E.S.P.

NIT: 900.097.320-3 | Sociedad Controlada por VATIA SAS ESP.



Contenido

01. INTRODUCCIÓN

02. OBJETO

03. ALCANCE

04. OBLIGACIONES

05. DEFINICIONES

06. PRINCIPIOS

07. DERECHOS DE LOS TITULARES

08. TRATAMIENTO

09. IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y FINALIDADES

10. VIGENCIA DE LOS DATOS

11. FINALIDAD

12. FINALIDAD DATOS SENSIBLES

13. CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR DE LOS DATOS

14. TRANSMISIÓN O TRANSFERENCIA DE DATOS

15. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO
DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

16. PERIODO DE VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

17. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

01. INTRODUCCIÓN

HIDROTOLIMA S.A.S E.S.P. registra una situación de control, en calida de controlada, con VATIA S.AS E.S.P., al ser una unidad de negocio comparte algunos aspectos de estructura administrativa y de los procesos de VATIA S.A.S E.S.P. Por esta razón la parte sustantiva de la presente política aplicará de manera uniforme tanto a la actividad de HIDROTOLIMA como unidad de negocio y la parte procedimental recogerá aquellos aspectos propios de la actividad de cada una, y se incorporarán en los manuales que regulen los procesos de atención de peticiones, quejas y reclamos y de seguridad de la información. En adelante se hará referencia a LA COMPAÑÍA cuando se trate de los temas comunes, y cuando haya lugar a referirse de manera particular a la actividad propia de Hidrotolima como unidad de negocio, sino es así, se indicará expresamente VATIA SAS ESP, como matriz o controlante.

HIDROTOLIMA S.A. E.S.P., es una sociedad de servicios públicos domiciliarios dedicada a la prestación del servicio público de energía eléctrica, desarrollando actividades de generación, compra, importación, exportación, distribución y comercialización de energía, así como la construcción y operación de centrales, subestaciones, líneas de transmisión y redes de distribución. En desarrollo de su objeto social, puede celebrar contratos relacionados con proyectos energéticos, participar en sociedades afines y realizar actividades comerciales, industriales y de inversión que resulten lícitas y conexas a su actividad principal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 cuando resulte aplicable, y demás normas concordantes en materia de protección de datos personales, HIDROTOLIMA S.A.S. E.S.P., en su calidad de responsable del tratamiento, adopta la presente instrucción corporativa obligatoria para todos sus administradores, empleados, contratistas y terceros que actúen en su nombre.

02. OBJETO

La presente política está dirigida a desarrollar el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todas las personas sobre las cuales LA COMPAÑÍA realiza el Tratamiento de información de carácter personal. De igual manera, se describen los lineamientos que LA COMPAÑÍA ha definido con el fin de proteger los Datos Personales de los Titulares en los cuales se relaciona, las finalidades de tratamiento de la información, el responsable de atender las quejas y reclamos, y los procedimientos que se deben tener en cuenta para que los titulares puedan ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información, así como los canales a través de los cuales pueden ejercerlos.

Información de Contacto:

HIDROTOLIMA S.A.S E.S.P.:

NIT 860.513.493-1

Av. 6N 47N 32, Cali.

www.vatia.com.co



03. ALCANCE

La política aplica a toda la información personal registrada en las bases de datos y archivos físicos y digitales que se encuentren bajo la administración de LA COMPAÑÍA, o que puedan ser conocidas por LA COMPAÑÍA en virtud de las relaciones comerciales con otras empresas de las que VATIA sea controlante o matriz o por relaciones desarrolladas mediante alianzas comerciales, convenios o eventos publicitarios. En el primer caso LA COMPAÑÍA actúa como responsable; en los demás puede tener calidad de encargada o de responsable. Cuando el tratamiento de los datos se dé en territorio colombiano. En aquellos casos en que el tratamiento suponga la participación de un encargado no establecido en Colombia, se buscará que sus estándares y políticas permitan cumplir al responsable con los deberes fundamentales que tiene bajo el marco legal colombiano. Si se trata de un responsable, el tratamiento solamente podrá darse si se han cumplido los presupuestos establecidos en la normatividad colombiana.

La presente Política, está dirigida candidatos, empleados, ex empleados, proveedores, aliados y en general, los grupos de interés sobre los cuales LA COMPAÑÍA realizará el tratamiento de información personal.

La presente política está dirigida a desarrollar el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todas las personas sobre las cuales LA COMPAÑÍA realiza el Tratamiento de información de carácter personal.



04. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todos los funcionarios de LA COMPAÑÍA. LA COMPAÑÍA adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan la regulación vigente y las disposiciones adoptadas por LA COMPAÑÍA para asegurar su cumplimiento. Así mismo, aplicará a los encargados, Aliados Comerciales, Proveedores y Contratistas de LA COMPAÑÍA, que en virtud de las relaciones contractuales y/o comerciales efectuadas para dar cumplimiento a su objeto social tengan acceso a datos personales de Titulares que previamente hayan sido suministrados a LA COMPAÑÍA, se les exigirá el cumplimiento de la Ley y de esta política.

05. DEFINICIONES:

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento, es el dueño de la información.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

Dato Personal: Es la información que suministran los Titulares a través de distintos medios como: telefónico, electrónico, escrito o presencial.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, bien sea en medios físicos o automatizados.

Tratamiento: Cualquier operación sobre los datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.





DEFINICIONES (continuación)

1

Responsable del Tratamiento: En este caso es LA COMPAÑÍA quien decide sobre las finalidades del Tratamiento, organiza las bases de datos y dispone de los procedimientos internos para dar un adecuado el tratamiento de los datos personales.

2

Encargado del Tratamiento: Empresas, entidades o personas que realicen el tratamiento de los datos personales por cuenta de LA COMPAÑÍA quienes deben tener un nivel de conocimiento y adecuado cumplimiento de la normativa en materia de datos personales.

3

Autoridad Nacional de Protección de Datos: Superintendencia de Industria y Comercio.

4

Principio de Accountability: Deber que tienen los Responsables del Tratamiento de ser capaces de demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con la Ley de una manera proporcional a los criterios que establece el Decreto 1377 de 2013.

06. PRINCIPIOS RECTORES Y DERECHOS DE LOS TITULARES:

PRINCIPIOS RECTORES:

LA COMPAÑÍA se compromete a desarrollar los principios establecidos tanto en la Ley General como en la especial, que son: Legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, necesidad y proporcionalidad, temporalidad o caducidad e interpretación integral de derechos constitucionales.

07. DERECHOS DE LOS TITULARES:

LA COMPAÑÍA garantiza y respeta los derechos que le asisten a los titulares conforme a la ley 1581 del 2012 los cuales se refieren a:

- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada LA COMPAÑÍA, salvo cuando, de acuerdo con la ley, el tratamiento que se está realizando no lo requiera.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, una vez agotado el requisito de procedibilidad establecido en el Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, "El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento".
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Acceder en forma gratuita, a través de los canales dispuestos por LA COMPAÑÍA, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



08. TRATAMIENTO

LA COMPAÑÍA tratará los datos personales para el desarrollo de su objeto social y la debida prestación del servicio o del producto adquirido, así como, la adecuada información sobre sus servicios /o productos y la difusión mediante mensajes comerciales o publicitarios, alternativas de financiación, entre otros.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Los datos sensibles recolectados serán tratados con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, y serán utilizados únicamente para las finalidades específicas para las cuales fueron recolectados.

De igual forma, LA COMPAÑÍA respetando los derechos que tienen los Titulares de la información, les indicarán, cuando corresponda, que las preguntas relacionadas son de naturaleza sensible y que el Titular goza de libertad para responderlas. Los datos biométricos, tales como la foto, huella o los demás que determine la Ley 1581 de 2012, que se soliciten, tienen por finalidad verificar la identidad de nuestros grupos de interés, cuando se requiera, para prevenir situaciones de fraude por suplantación de identidad.

TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

Los datos de niños, niñas y adolescentes que sean recolectados por LA COMPAÑÍA en cumplimiento de su objeto social y/o como resultado de las interacciones con los grupos de interés, deberán contar con la previa autorización del representante legal del mismo, así mismo, serán los pertinentes y adecuados, y serán tratados procurando el respeto de los derechos fundamentales que les asisten. De igual manera, LA COMPAÑÍA velará porque la información sólo pueda ser accedida por los terceros autorizados por la ley.





BASES DE DATOS – TALENTO HUMANO

Esta base busca tener actualizada la información de los funcionarios y colaboradores con el fin de que la relación laboral o de servicios se desarrolle de manera adecuada.

- **Identificarlo al ingreso de las sedes administrativas y de obra, mediante la utilización de herramientas biométricas, con el fin de garantizar la seguridad de las personas y de los activos en las instalaciones.**
- **Tomar fotos cuando haya lugar a la realización de eventos corporativos, para lo cual se tomarán las medidas que protejan el derecho a la dignidad y el principio de libertad de aquellos quienes no deseen que su imagen sea tomada.**
- **Procurar la seguridad en el manejo de la información que les corresponde tratar en desarrollo de sus funciones.**
- **El desarrollo de actividades proveídas por terceros que hagan parte de la formación integral del colaborador, de su participación o acceso a determinadas sedes o espacios de trabajo, así como las relacionadas con su bienestar.**
- **Igualmente, sus datos de contacto pueden ser compartidos con VATIA con el fin de que los empleados puedan tener acceso a los beneficios.**

La compañía cuenta con los procedimientos, protocolos de seguridad y controles de acceso para proteger sus sistemas de información y garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales.

10. VIGENCIA DE LOS DATOS

Los datos serán conservados de acuerdo con los principios de necesidad y razonabilidad, de caducidad y temporalidad y con lo dispuesto en las normas especiales que regulan la conservación de documentos. La Compañía ha establecido términos de conservación en consonancia con el cumplimiento de los deberes legales para asegurar que la información que sea indispensable se conserve sin exceder dichos términos. La regla general es que se conserva por 10 años, salvo que la Ley exija un término superior.



11. FINALIDAD

CANDIDATOS, EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS

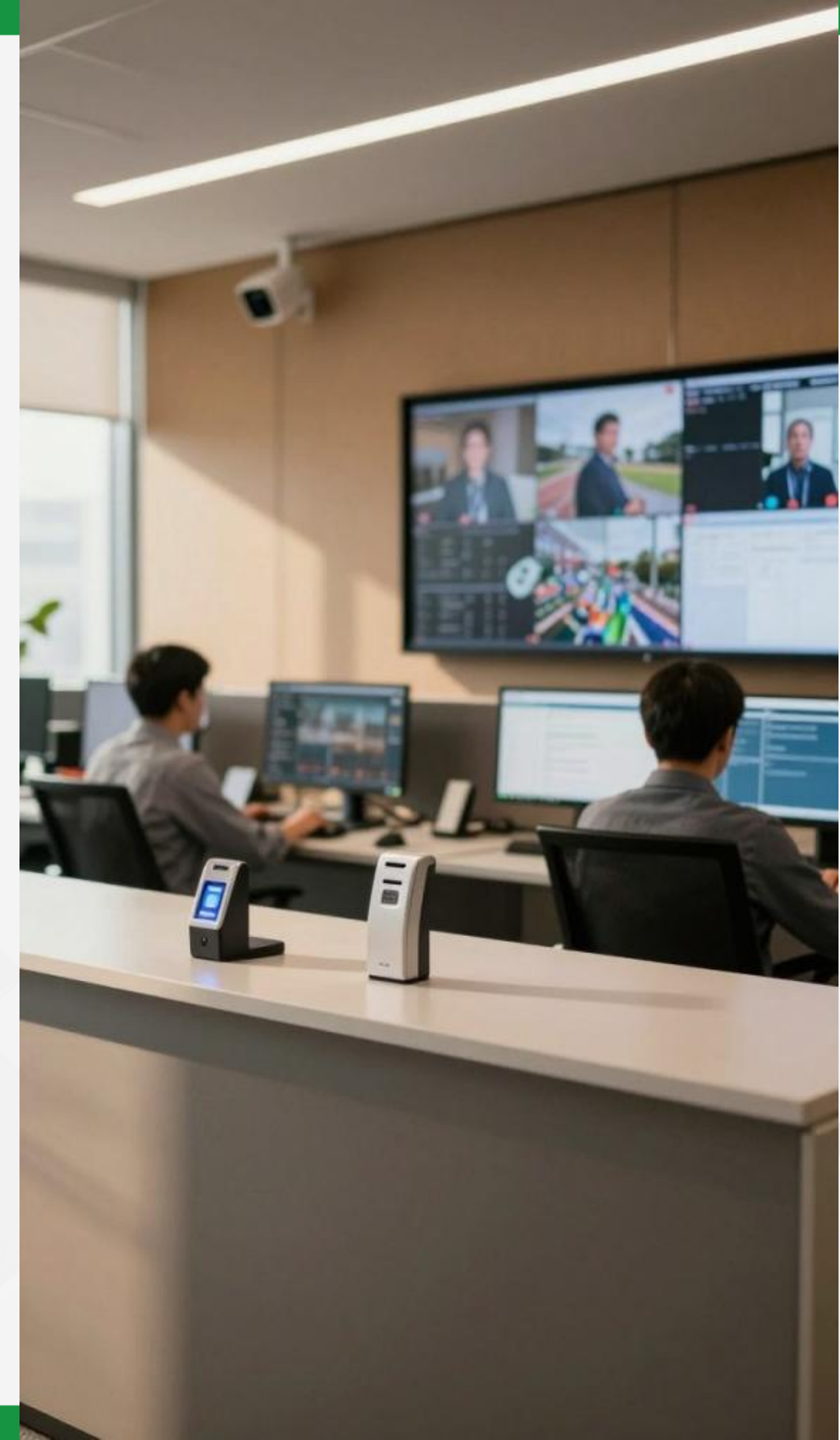
Los datos personales recolectados por LA COMPAÑÍA serán tratados para las siguientes finalidades:

- Mantener actualizada la información de los funcionarios para el adecuado desarrollo de la relación laboral, incluyendo el control contable, administrativo y fiscal.
- Evaluar candidatos en procesos de selección mediante la recopilación y análisis de información de hojas de vida, certificaciones y referencias; en aquellos casos en que el candidato no resulte elegido se le informará oportunamente y la información permanecerá en las bases de datos de candidatos y podrán ser considerados en futuros procesos.
- Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia laboral y de seguridad social.
- Grabar y almacenar las llamadas telefónicas y filmaciones de las sesiones que por su labor, despliega con los clientes por los diferentes servicios o productos promocionados y comercializados por LA COMPAÑÍA, la cual tendrá el carácter de confidencial, por lo que LA COMPAÑÍA sólo podrá utilizarla con los fines de mejoramiento de la calidad y el servicio que presta a los clientes-consumidores o con fines probatorios judiciales, administrativos o extrajudiciales, absteniéndose de realizar divulgaciones ilícitas o fraudulentas de la misma, o darla a conocer a terceros con fines distintos a los anteriormente enunciados.
- Capturar videos y fotos para fines institucionales, destacando la labor de los colaboradores y la gestión en proyectos de LA COMPAÑÍA.



FINALIDAD – CANDIDATOS, EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS (continuación)

- Verificar en listas internacionales y bases de datos públicas o privadas para identificar personas y/o empresas relacionadas en actividades ilícitas o contrarias a nuestras políticas internas de LA COMPAÑÍA.
- Llevar a cabo actividades de bienestar previstas por LA COMPAÑÍA, siendo posible que se deba solicitar información sensible o datos de menores de edad y de su grupo familiar, con el fin de hacerlos partícipes de los beneficios previstos debido a su vínculo con el empleado, invitarlos a actividades institucionales y cumplir con la normatividad en materia laboral. El suministro de la información sensible es de carácter facultativo; y la de los menores de edad solamente podrá ser suministrada por sus representantes legales atendiendo al interés superior del menor.
- Efectuar el control de cumplimiento de horario laboral, así como el control de ingreso a las instalaciones para manejo de seguridad de los bienes de LA COMPAÑÍA y del personal, por medio de los datos biométricos.
- Adelantar las labores de monitoreo y auditoría de los equipos y dispositivos suministrados para el cumplimiento de sus funciones, así como del uso que hagan de las redes, plataformas y demás infraestructura física y tecnológica suministrada o puesta a su disposición por LAS COMPAÑÍAS.
- Compartir información con VATIA para hacer extensivos los beneficios a que haya lugar.



FINALIDAD – PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1

Recolectar, almacenar, usar y compartir datos para cumplir con obligaciones contractuales, comerciales, legales y tributarias.

2

Compartir información con VATIA para evaluar riesgos de contratación.

3

Verificar en listas internacionales y bases de datos públicas o privadas para identificar personas y/o empresas relacionadas en actividades ilícitas o contrarias a nuestras políticas internas de LA COMPAÑÍA.



4

Monitorear actividades relacionadas con el comportamiento del Titular bien sea mediante el desarrollo de herramientas propias o que sean administradas por terceros y cuya finalidad sea prevenir el fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y los actos de corrupción.

5

Compartir información con VATIA para ofrecer productos o servicios que puedan ser de interés mediante diversos medios de contacto.

12. FINALIDAD DATOS SENSIBLES

La finalidad de los datos sensibles está enmarcada en lo establecido en la Ley 1581 de 2012; en principio está prohibido el tratamiento de datos sensibles, salvo las excepciones previstas por la norma y cuando concurren las condiciones legales aplicables.

- **El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en cuyo caso deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los Titulares para proteger su anonimato y privacidad.**
- **Cuando el tratamiento esté relacionado con las bases de datos de la Compañía y sea necesario para el desarrollo de las relaciones contractuales, comerciales y/o de mercadeo, siempre respetando las garantías legales y los derechos de los Titulares.**
- **Que el tratamiento tenga una finalidad relacionada con la salud, el bienestar y las actividades recreativas, aplicable cuando la Compañía coordine eventos o servicios en los que participen menores de edad, con las autorizaciones y medidas de protección pertinentes.**
- **Los datos sensibles biométricos recolectados por la Compañía serán tratados con la finalidad de identificación de empleados, colaboradores, contratistas y terceros, para la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de obligaciones contractuales y la adecuada prestación de servicios y productos.**

FINALIDAD DE COMPARTIR LOS DATOS CON VATIA

Compartir con LA COMPAÑÍA que es es controlante de HIDROTOLIMA S.A.S. E.S.P., es decir, VATIA S.A.S E.S.P., que está disponible en la página web www.vatia.com.co/, los datos personales de los titulares que hayan otorgado su autorización, así como también los datos inferidos que corresponden a aquellos obtenidos a partir del procesamiento analítico de los datos personales, las interacciones de estos con los diferentes canales de LAS COMPAÑÍAS, hábitos, preferencias, tendencias y comportamientos como usuario y/o cliente, a efecto que dichas empresas utilicen esta información para adelantar actividades de analítica, procesamiento, investigación, análisis estadístico y puedan realizar el tratamiento de esta información y/o los contacten mediante el uso de correo electrónico, correo postal, teléfono fijo, celular y mensajes.



PROCEDIMIENTOS – RECLAMOS (continuación)

1

LA COMPAÑÍA utilizará un correo electrónico único para estos efectos de tal manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación de recibido correspondiente.

2

Si LA COMPAÑÍA no conoce la persona a quien deba trasladarlo, informará de inmediato al Titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.

3

Una vez recibido el reclamo completo, se debe clasificar como "Datos Personales"; ya que reemplaza la clasificación de "Reclamo en trámite" para manejo en el sistema y describir el estado en el que se encuentra el trámite en la base de datos del CRM, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.

4

El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

El Titular, Causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar este trámite de consulta o reclamo, antes de dirigirse a la SIC a formular una queja, conforme con lo señalado por el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

PROCEDIMIENTOS – PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por LA COMPAÑÍA debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de ésta o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo ante LA COMPAÑÍA o el Encargado, en los siguientes términos:

- El reclamo se formulará ante LA COMPAÑÍA o el Encargado del Tratamiento, acompañado del documento que identifique al Titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- En el caso en que LA COMPAÑÍA o el Encargado a quien se dirija no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.





PROCEDIMIENTOS – CONSULTAS

En desarrollo del artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 denominado "Consultas":

- Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información que de éste repose en las bases de datos administradas por LA COMPAÑÍA.
- Los Titulares deberán acreditar su identidad de la siguiente manera:
 - Solicitudes presentadas a través de documento escrito: adjuntar copia de la cédula.
 - Solicitudes presentadas a través de la página web: deberán absolver un cuestionario de validación de identidad.
 - Los causahabientes deberán acreditar el parentesco adjuntando copia de la escritura donde se dé apertura a la sucesión y copia de su documento de identidad.
 - Los apoderados, deberán presentar copia auténtica del poder y de su documento de identidad.
- Una vez que LA COMPAÑÍA reciba la solicitud de información por cualquiera de los canales antes señalados, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado; si encontrare alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.
- Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.
- En el evento en que LA COMPAÑÍA considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

13. Canales de Atención para ejercer sus Derechos

Av 6 N 47 N32, Cali.

Dirección Física

(602) 6652400

Teléfono

protecciondatos@vatia.com.co

**Correo
Electrónico**

CANALES DE ATENCIÓN AL TITULAR DE LOS DATOS (Continuación)

HIDROTOLIMA S.A.S E.S.P. establece los siguientes canales de comunicación y atención para que los Titulares puedan ejercer sus derechos y resolver inquietudes relacionadas con el tratamiento de sus datos personales.

Dirección física

Consulte la sede principal de la compañía para atención presencial en el horario establecido, presentando los documentos que acrediten su condición de Titular cuando sea requerido.

Teléfono

Contacte a través de la línea telefónica oficial de la empresa durante la jornada de atención, donde se brindará orientación sobre procedimientos y solicitudes de datos personales.

Correo electrónico

Envíe sus consultas, solicitudes o reclamos por correo electrónico a la dirección institucional indicada, adjuntando la documentación necesaria para atender su requerimiento.

14. TRANSMISIÓN O TRANSFERENCIA DE DATOS

Como se ha indicado anteriormente, LA COMPAÑÍA realiza la transferencia y/o transmisión de los datos tanto de manera interna con las empresas filiales o matrices, como de forma externa con proveedores, contratistas y prestadores de servicios, con el fin de dar cumplimiento al objeto social y a las finalidades descritas en la presente política, siempre contando con la previa autorización del titular de los datos.

Por tanto, LA COMPAÑÍA ha establecido que en los contratos celebrados con los Encargados se incluyan cláusulas que establezcan de manera clara el deber de estos de garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular, así como las medidas técnicas y administrativas necesarias para su protección.



15. Procedimientos para Garantizar el Ejercicio de sus Derechos

1 CONSULTAS

Puede consultar información que repose en nuestras bases de datos. Debe acreditar su identidad. Respuesta en 10 días hábiles. Prorrogable 5 días hábiles adicionales si es necesario.

2 RECLAMOS

Presente formulario con identificación, descripción clara de hechos y dirección de notificación. Si está incompleto tiene 5 días para subsanar. Clasificación en 2 días hábiles. Respuesta en 15 días hábiles, prorrogable 8 días adicionales.

3 QUEJAS ANTE SIC

Solo puede presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio después de agotar el trámite de consulta o reclamo con HIDROTOLIMA conforme al Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

16. PERIODO DE VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La autorización de tratamiento de datos personales tendrá una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política, siempre y cuando no se haya solicitado la supresión de los datos personales de las bases de datos de la compañía o se haya revocado la autorización del tratamiento. Los datos personales serán eliminados de las bases de datos una vez se cumplan las finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información.

Vigencia y Conservación de sus Datos Personales



Principios de Conservación

Los datos son conservados según principios de necesidad, razonabilidad, caducidad y temporalidad establecidos por la ley



Plazo General

Regla general de conservación: 10 años, salvo que la legislación colombiana exija un término superior específico



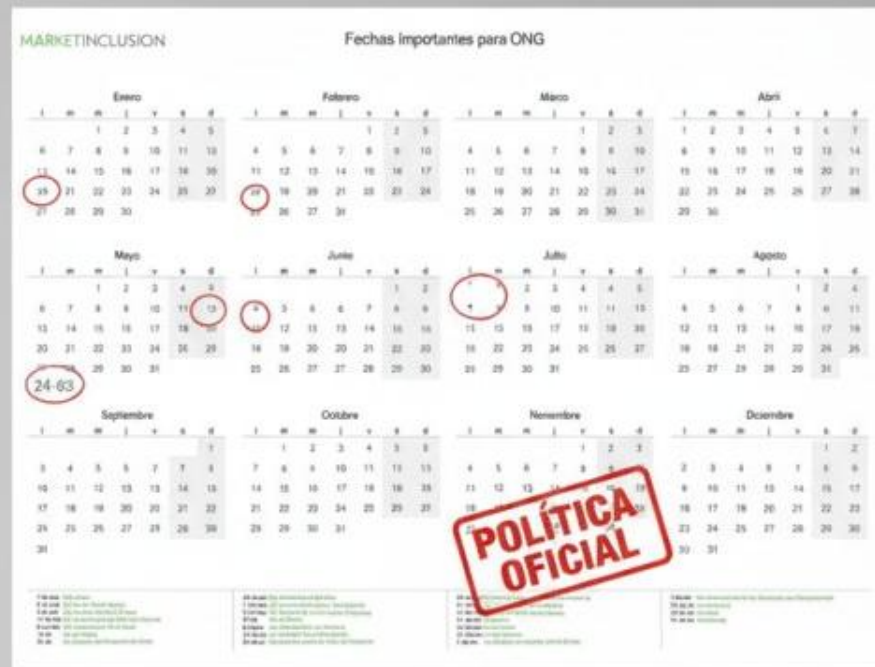
Información Indispensable

Solo se conserva información indispensable para cumplir deberes legales, sin exceder los términos establecidos por la normatividad



Vigencia de Autorización

La autorización permanece vigente mientras se mantenga la finalidad, salvo que usted solicite supresión o revoque la autorización



17. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Esta Política de Tratamiento de la información empezó a ser desarrollada en el mes de enero de 2026 y fue publicada en el mes de marzo/2026.





Gracias por Confiar en **HIDROTOLIMA S.A.S** **E.S.P**

Protegemos su información personal. Para consultas, reclamos o ejercer sus derechos, contáctenos a través de nuestros canales oficiales.