

---

## **POLITICA DE PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS**

Dolmen S.A. E.S.P., como empresa comprometida con el buen manejo y tratamiento adecuado de los datos recopilados para el desarrollo propio de las actividades de la sociedad, le da cumplimiento al mandato legal, establecido en la Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20), la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013. Así mismo le da cumplimiento al compromiso organizacional, de acuerdo con los fines establecidos para la privacidad, seguridad física de la organización y el tratamiento de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima; que contenga datos personales de los colaboradores, clientes, proveedores, contratistas y partes interesadas; establece medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados para la protección de datos personales, con el fin de evitar posibles adulteraciones, pérdidas, consultas, usos o accesos no autorizados, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que administre la empresa, como también en sus aplicaciones para dispositivos móviles y a través del dominio dolmen.co propiedad de la sociedad DOLMEN S.A. E.S.P.

### **PROTOCOLO DE PRIVACIDAD, SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.**

DOLMEN S.A. E.S.P., comprometida con el tratamiento legal y legítimo de los datos personales de sus clientes, proveedores / contratistas, colaboradores y demás partes interesadas, respecto de los cuales realiza el tratamiento de la información personal, y conforme a los principios establecidos para el tratamiento de los datos personales teniendo en cuenta su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en el marco del régimen normativo de protección de datos personales, así como el compromiso institucional en la efectiva protección de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos, presenta los lineamientos implementados al interior de la organización para el tratamiento efectivo de la información personal.

#### **1. ALCANCE DE LA POLÍTICA**

##### **1.1 Objetivo y Alcance de la Política**

La Política de Tratamiento de Información tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales DOLMEN SA E.S.P., realiza el tratamiento de la información personal que reposa en sus bases de datos personales y en archivos físicos y electrónicos con información personal, generando lineamientos sobre los tipos de tratamiento de los datos personales, los mecanismos para el ejercicio del derecho de hábeas data, medidas de seguridad para el resguardo de la información, deberes de las partes interesadas y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

##### **1.2 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales**

La presente Política de Tratamiento de Información, da cumplimiento al Régimen Normativo de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, entre esos, el Decreto 1377 de 2013 y el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011, disposiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, - Ley 527 de 1999 y Decreto 1074 de 2015 Regulan el uso de firmas digitales y

electrónicas, incluyendo datos biométricos como método de autenticación y demás normas que la modifiquen, complementen o adicionen.

### 1.3 Responsable del Tratamiento

DOLMEN S.A. E.S.P., actuando como responsable de la información, y, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se identifica a través de los siguientes datos:

- Domicilio principal: **Carrera 64 B No 85 – 80** de la ciudad de Barranquilla (Atlántico)
- Teléfono: **(605) 31855900**
- NIT: **802.012.179-0**
- Correo electrónico para efectos de cumplimiento de la presente política: **ocumplimiento@dolmen.co**
- Correo electrónico para efectos de reclamaciones referente habeas data: **notificacionesjudiciales@dolmen.co**
- Página web: **www.dolmen.co**

### 1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Información se encuentra dirigida a:

- a. Colaboradores
- b. Personal en misión
- c. Clientes
- d. Proveedores / Contratistas
- e. Encargados de la Información.
- f. Cualquier titular de la información, que, con ocasión a las actividades que desempeñe se encuentre vinculado con DOLMEN S.A. E.S.P., y se requiera de su información personal para el desarrollo de estas.

### 1.5 Definiciones de la Política

A continuación, se relacionan las siguientes definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- d. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f. **Dato semiprivado.** Es semiprivado 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.
- g. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- h. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- i. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, 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.
- j. **Cliente:** Persona Jurídica o Natural legalmente constituida y que tiene una relación comercial/contractual con DOLMEN S.A. E.S.P.
- k. **Titular:** Persona natural, que por sí misma o en nombre legal de otros (v.gr. menores de edad), cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- l. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- m. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- n. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

#### 1.5.1 Definiciones Organizacionales:

- a. **Colaboradores:** Se refiere a las personas que tienen contrato de trabajo suscrito con la compañía.
- b. **Contratistas / Proveedores:** Se refiere a cualquier tercero que preste servicios a DOLMEN S.A. E.S.P., que tenga con ésta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración con la persona Jurídica.
- c. **Personal en misión:** Personal que las Empresas de Servicios Temporales (EST) envían a la compañía a cumplir la labor contratada por ésta.

## **2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

### **2.1 Finalidades del Tratamiento de Datos Personales**

DOLMEN S.A. E.S.P, en calidad de responsable de la Información, realiza diferentes tipos de actividades y operaciones del tratamiento de datos personales con las partes interesadas con las cuales tiene relación, conforme a las siguientes finalidades:

#### **2.1.1 Finalidades Relativas a la Gestión de Clientes**

- a. Crear impresiones positivas y duraderas en los clientes a través de campañas internas/externas.
- b. Gestionar las actividades, servicios y materias primas que se requieran para la prestación del producto o servicio requerido por el cliente.
- c. Gestionar la información personal en virtud de la prestación de los servicios, gestionando trámites, requerimientos, quejas, reclamos y solicitudes.
- d. Asegurar la gestión operativa y administrativa requerida para brindar los servicios contratados.
- e. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la marca a través de la aplicación de encuestas de satisfacción, participación e influencia en redes sociales, eventos, foros y promoción de los productos y servicios por medio de los canales de comunicación (internos y externos), a fin de crear vínculos de pertenencia con nuestros clientes, proveedores, colaboradores, comunidades y el país.
- f. Gestionar la fidelización de clientes y detección de nuevas oportunidades de negocio a través de la creación de valor que permita aumentar la experiencia del cliente.
- g. Validar información en listas vinculantes, consulta de antecedentes, controles asociados al negocio y listas de acceso público, con el propósito de cumplir con los requisitos enmarcados en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFT).
- h. Cumplir con las normas de prevención de riesgos y promoción de la seguridad y salud en el trabajo y ambiente.

#### **2.1.2 Finalidades Relativas a la Gestión de Proveedores/Contratistas**

- a. Realizar visitas a proveedores/contratistas, así como consulta de antecedentes, con el propósito de gestionar la debida diligencia.

- b. Gestionar la suscripción de contratos con los proveedores, así como la verificación de requisitos en proceso de ofertas, inscripción de proveedores y manejo documental que puede incluir firmas digitales o electrónicas entre las partes.
- c. Validar antecedentes y listas vinculantes, gestión de cuentas por cobrar y caja, gestión SAGRILAFI, y demás Sistemas de Gestión implementados en la Compañía.
- d. Asegurar la gestión operativa y administrativa requerida para mantener la relación comercial con los proveedores y contratistas.
- e. Mantener actualizada la información comercial del proveedor.
- f. Validar los ingresos a la compañía, garantizar la seguridad del personal y vehículos que ingresan y salen de las instalaciones, garantizar el sistema de control de ingreso del personal (acceso a las instalaciones y áreas con restricción) a través de los dispositivos dispuestos como minutas digitales o físicas.
- g. Garantizar controles en el ingreso, salida y/o retorno de elementos, materiales y activos de la Compañía de Proveedores/Contratistas.
- h. Realizar el proceso de registro y seguimiento de atención a Proveedores/Contratistas.
- i. Coordinar la prestación del servicio de proveedores/contratistas.
- j. Realizar la supervisión, seguimiento y verificación del servicio contratado a través de comunicaciones físicas y/o electrónicas entre los empleados del Proveedores/Contratistas.
- k. Cumplir con las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- l. Supervisar en temas relacionados con la seguridad, prevención de delitos, seguridad física (a través de cámaras de video vigilancia dispuestas en los diferentes espacios de la infraestructura de la organización), seguridad de bienes y personas.
- m. Las cámaras instaladas en zonas de descanso o alimentación no cuentan con sistema de grabación de sonido. Su uso se limita exclusivamente a fines de seguridad, sin vulnerar el derecho a la intimidad de los trabajadores, conforme a la legislación vigente. La vigilancia en estas áreas será mínima y no continua, asegurando el respeto a los derechos fundamentales.

### **2.1.3 Finalidades Relativas a la Gestión de Colaboradores**

- a. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación, realizar entrevistas, visitas domiciliarias, validación de referencias académicas, personales, profesionales, comerciales, así como practicar estudios de seguridad, y aplicar pruebas psicotécnicas.
- b. Validar antecedentes en listados generados por la OFAC, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, o cualquier otra autoridad local, extranjera o internacional y en cualquier lista o base de datos que se consulte en el marco del cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFI).

- c. Administrar el talento humano a través de las actividades relacionadas con la atracción, retención, contratación, remuneración, administración, desarrollo y liquidación del personal.
- d. Cumplir con el Programa de Prevención de Riesgos y Promoción de la Salud en el Trabajo, prevención riesgos psicosociales, tomar medidas para promoción y seguridad de la salud mental de los colaboradores.
- e. Conocer si el colaborador ha consumido una sustancia psicoactiva y/o alcohólica y prevención de riesgos asociados al consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, durante el desarrollo de las actividades propias de la organización.
- f. Llevar registro de asistencia de las capacitaciones, evidencia del desarrollo y ejecución de las reuniones llevadas a cabo.
- g. Administrar personal, promover el desarrollo humano, llevar a cabo las afiliaciones a seguridad social, planes de beneficios, contratación y afiliación de beneficiarios.
- h. Gestionar la información del colaborador, manejo de relaciones laborales, gestión y pago de nómina, así como la gestión de la historia laboral.
- i. Controlar los ingresos y salidas del personal (a través de los dispositivos de minutas digitales, físicas, dispositivos biométricos de rostro y huellas) y sus controles de salida con autorización de Jefaturas a través de notificación de número de requerimiento aprobado.
- j. Identificar las condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG- SST, datos relacionados en informes técnicos.
- k. Realizar seguimiento de alternancia de estado de salud, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, realizar seguimiento de casos sospechosos, y de casos positivos.
- l. Entregar los elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales, respuestas judiciales.
- m. Controlar horario a través de los datos recopilados en los registros de entrada y salida dispuestos en la organización, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de concepto médico de ingreso, periódico y de retiro, así como las incapacidades, pago de prestaciones sociales y reporte de ausentismo anual.
- n. Ejecutar auditorías, gestión de investigaciones administrativas, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas, tributarias.

#### **2.1.4 Finalidades Relativas a la Gestión de Personal en Misión**

- a. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación, realizar entrevistas, visitas domiciliarias, validación de referencias académicas, personales, profesionales, comerciales, así como practicar estudios de seguridad, y aplicar pruebas psicotécnicas.
- b. Validar antecedentes en listados generados por la OFAC, la ONU, la Procuraduría General de la Nación, la Policía Nacional, o cualquier otra autoridad local, extranjera o internacional y en

cualquier lista o base de datos que se consulte en el marco del cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAFI).

- c. Administrar el talento humano a través de las actividades relacionadas con la atracción, retención, contratación, remuneración, administración, desarrollo y liquidación del personal.
- d. Cumplir con el Programa de Prevención de Riesgos y Promoción de la salud en el trabajo, prevención riesgos psicosociales, tomar medidas para promoción y seguridad de la salud mental de los colaboradores.
- e. Conocer si el colaborador ha consumido una sustancia psicoactiva y/o alcohólica, prevención de riesgos asociados al consumo de alcohol o sustancias psicoactivas durante el desarrollo de las actividades propias de la organización.
- f. Llevar registro de asistencia de las capacitaciones, evidencia del desarrollo y ejecución de las reuniones llevadas a cabo.
- g. Controlar los ingresos y salidas del personal (a través de los dispositivos de minutas digitales, físicas, dispositivos biométricos de rostro y huellas) y sus controles de salida a través de notificación de número de requerimiento aprobado., atender a los accesos restringidos en la Compañía.
- h. Identificar las condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del SG-SST, datos relacionados en informes técnicos.
- i. Realizar seguimiento de alternancia de estado de salud en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, realizar seguimiento de casos sospechosos, y de casos positivos.
- j. Entregar elementos de trabajo.
- k. Controlar el horario reportado en su contrato en misión para la labor, promoción de bienestar laboral, registro histórico laboral, conocimiento de concepto médico de ingreso, periódico y de retiro.
- l. Ejecutar auditorías, gestión de investigaciones administrativas, accidentalidad o enfermedad laboral, reporte de cumplimiento de obligaciones laborales, administrativas, tributarias.

### **2.1.5 Finalidades transversales a todas las partes interesadas**

- a. Gestionar la información personal en los casos que sea requerida para el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- b. Señalizar, observar y monitorear a través de cámaras de videovigilancia (imagen y voz) para garantizar la seguridad de las personas y recursos físicos al interior de la Compañía.
- c. Grabar la imagen y voz cuando se realicen reuniones a través de herramientas de video llamadas.
- d. Cumplir con los requisitos de los diferentes Sistema de Gestión implementados en la Compañía.

- e. Controlar el no ingreso o porte de armas dentro de la Compañía.

## **2.2 Recolección**

DOLMEN S.A. E.S.P., garantiza que, en los instrumentos de recolección de información personal, que son de su propiedad, se solicita la autorización para el tratamiento de datos personales, de manera libre, previa y expresa, y en general, cuentan con todos los requisitos establecidos en las disposiciones legales para la protección de datos personales. Estos instrumentos de recolección pueden ser, sin limitarse a estos, los siguientes:

- a. Recolección de información a través de PBX o IVR
- b. Aplicativos y Formularios web.
- c. Formularios físicos.
- d. Cámaras de videovigilancia (video imagen y voz)
- e. Cámaras Fotografías (Fotografías)
- f. Correos electrónicos
- g. Contratos y la documentación que los soporte.
- h. Acuerdos suscritos entre la organización y sus partes interesadas.
- i. Videoconferencias (Grabación)
- j. Bases de datos de acceso público.
- k. Sistemas biométricos como digitalización de huella y rostro.

### **2.2.1 Recolección de datos personales de niños, niñas y adolescentes**

DOLMEN S.A. E.S.P puede recoger datos personales de menores de edad, en diferentes procesos que ejecuta, garantizando en todo momento la debida protección de estos. También informamos que, en los procesos de recolección, uso, y circulación, se tienen en cuenta los derechos prevalentes de los menores de edad, informándole a su Representante Legal, el carácter facultativo a las preguntas que versen sobre los datos personales de menores de edad, al momento de obtener la autorización.

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, DOLMEN S.A. E.S.P. sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, DOLMEN S.A. E.S.P., deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

### **2.3 Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal se puede realizar en equipos locales, así como en servidores internos o externos a cargo de terceros, contando con todas las medidas de seguridad física, técnicas, administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida. Así mismo, se exige a los encargados de la información, medidas conducentes a la seguridad, buen manejo y confidencialidad de la información suministrada.

DOLMEN S.A. E.S.P., adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y se evaluará su efectividad. Se implementa la política de respaldo de la información que se encuentra en las bases de datos y esta puede ser auditada por el área que designe la organización para validar su cumplimiento.

### **2.4 Circulación**

La circulación de la información personal que se suministre a la organización, opera de manera restringida al interior de esta, dicha información personal es utilizada exclusivamente por los roles que en razón de sus funciones deban conocerla.

Por regla general, DOLMEN S.A. E.S.P., no comparte los datos personales que recolecta de manera directa con terceros, salvo que estos sean proveedores que prestan servicios complementarios necesarios para llevar a cabo los propósitos de la organización (como licencias, firmas digitales y electrónicas, entre otros).

### **2.5 Supresión y/o Disposición Final**

La supresión de la información personal se realiza una vez se ha cumplido la finalidad para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

Los tiempos de retención de los documentos con información personal, se plantean en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Considerando que DOLMEN S.A. E.S.P. es una empresa privada que entre sus actividades está la prestación del servicio público de iluminación urbana, amoblamiento urbano y espacios públicos, por una habilitación contractual que nos ata con una entidad pública, implica que en el ejercicio de alguna de estas funciones nos rijamos bajo las normas del derecho administrativo.

En el cumplimiento de algunas de nuestras actividades, nos vemos obligados a generar y mantener un archivo de las quejas, reportes, solicitudes u otra clase de actuaciones, con los datos de usuarios asociados, que se generen en el cumplimiento de nuestras funciones o prestación de servicio, toda vez que estos pueden ser requeridos por entidades de control, por la misma entidad contratante o por cualquier entidad de orden judicial a nivel local o a nivel nacional.

Por ello se hace necesario que todas las reclamaciones, quejas, solicitudes, entre otros, que se interpongan durante la ejecución de los contratos y estatales para la prestación de los servicios que efectuamos en las entidades territoriales, se conserven al menos durante el tiempo de duración de estos para efectos de poder hacer entrega y rendir los informes requeridos por cualquier autoridad o la misma entidad contratante.

## **2.6 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**

DOLMEN S.A. E.S.P., solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato existente o por existir que garantice la consulta posterior de dicha autorización.

## **2.7 Tipos de Datos Personales recolectados por parte de DOLMEN S.A. E.S.P., De acuerdo con la clasificación de los datos personales, establecido en el Registro Nacional de Bases de Datos Personales (RNBD), de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos personales a los cuales DOLMEN S.A. E.S.P., realiza el tratamiento son los siguientes:**

- a. Datos generales y específicos de identificación de la persona: nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, edad, fotografía.
- b. Datos Generales del documento de Identificación de la persona: Nombres, apellidos, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, estado civil, sexo, etc.
- c. Otros Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, fecha y datos del deceso, edad, etc.
- d. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico.
- e. Datos biométricos de la persona: Huella, Geometría facial o corporal, fotografía, videos, voz, etc.
- f. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- g. Datos socioeconómicos como estrato, ingresos, etc.
- h. Datos relacionados con la salud de la persona: Evaluaciones médicas ocupacionales (conceptos de aptitud), Imagen, estudios, etc.
- i. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- j. Datos de información tributaria de la persona.

- k. Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- l. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- m. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona.
- n. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- o. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.
- p. Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, tarjeas de acceso, firma corporativa, tarjetas de crédito corporativas, etc.

## **2.8 Medidas de seguridad para la protección de los datos personales**

DOLMEN S.A. E.S.P., ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Para DOLMEN S.A. E.S.P., el presente documento aplica para cumplimiento de todo el personal interno de la organización con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

## **3. DERECHO DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE HABEAS DATA.**

### **3.1 Derechos que le Asiste Como Titular del Dato**

El Derecho Fundamental de Hábeas Data, faculta al titular del dato a solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentra en posesión de DOLMEN SA E.S.P., a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento.

Si un titular, considera que DOLMEN S.A. E.S.P., tiene acceso a sus datos personales, puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que DOLMEN S.A. E.S.P., está haciendo un uso no adecuado de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

#### **3.1.1 Otros Derechos que Tiene el Titular de la Información:**

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a DOLMEN S.A. E.S.P., en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a DOLMEN S.A. E.S.P., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).

- 
- c. Ser informado por DOLMEN S.A. E.S.P, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
  - d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de dos mil doce (2012) y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
  - e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
  - f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### **3.1.2 El Titular está Facultado para Solicitar:**

- a. Acceder a sus datos personales, el titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales, por lo menos una vez cada mes calendario, así como cada vez que existan modificaciones sustanciales a la Política de Tratamiento de Información, y que se requieran nuevas consultas. En caso de que el titular, desee realizar más de una consulta por mes calendario, DOLMEN S.A E.S.P., podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción, y certificación de documentos.
- b. Actualizar sus datos personales en caso de que los datos personales no sean precisos, o suficientes para el titular del dato.
- c. Rectificar y/o corregir sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- d. Suprimir sus datos personales de las bases de datos. En caso de que no desee que algún dato suyo, como, por ejemplo, el correo electrónico, se encuentre en una base de datos determinada.
- e. Revocar la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de DOLMEN S.A. E.S.P., con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

## **3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos**

### **3.2.1 Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a DOLMEN S.A. E.S.P., acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **3.2.2 Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a DOLMEN S.A. E.S.P, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos personales.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informaran los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que DOLMEN SA ESP no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

### **3.2.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo**

Las personas facultadas para solicitar una consulta o reclamo relativo al habeas data, son todos los titulares de información personal, que consideren que DOLMEN S.A. E.S.P, realice el tratamiento a sus datos personales.

#### **3.2.3.1 Información que debe acreditar el Titular**

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Adjuntar fotocopia del documento de identificación.
- c. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.
- d. Si es un tercero que represente al titular de la información, deberá acreditar la representación a través de un poder o instrumento jurídicamente valido.

#### **3.2.3.2 Información que debe acreditar Terceros**

- a. Solicitud realizada por los canales de comunicación habilitados para el ejercicio del derecho de habeas data.
- b. Documento de representación, en caso de que actúe como apoderado.
- c. Carta de autorización del titular, con reconocimiento de firma, en caso de que sea un tercero actuando en representación del titular.
- d. Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada.
- e. Adjuntar los soportes que desea hacer valer.

En todo caso, en cualquier momento, DOLMEN S.A. E.S.P., podrá llegar a solicitar información adicional para dar trámite a la respectiva consulta o reclamo.

### **3.3 Canales habilitados para el ejercicio del Derecho de Habeas Data**

DOLMEN S.A. E.S.P., tiene habilitados los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho de Hábeas Data:

- a. Presencial: Carrera **64 B N° 85 – 80** de la ciudad de Barranquilla (Atlántico)
- b. información acerca de política: **ocumplimiento@dolmen.co**
- c. Reclamaciones Correo electrónico: **notificacionesjudiciales@dolmen.co**

## **4. TRANSMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES**

### **4.1 Transmisión Nacional de Datos Personales**

Los procesos de tratamiento de datos personales en recolección, circulación, almacenamiento, uso o supresión podrán ser transmitidos a terceros con los que se tenga relación contractual a nivel nacional o internacional para la custodia y almacenamiento, siempre que cuenten con los estándares de seguridad en la protección de datos personales fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **4.2 Obligaciones de los Encargados de la Información**

DOLMEN S.A. E.S.P. como garante de los datos personales que tiene bajo su responsabilidad, exige a los encargados del tratamiento de información, cumplir con las siguientes medidas:

- a. Brindar al titular del dato en todo momento la posibilidad de ejercer su derecho de hábeas data, ya sea a través de buzón de peticiones, quejas y reclamos, correo electrónico, página web, o en general, brindar los canales de comunicación adecuados para que la persona pueda comunicarse en caso de una consulta o reclamo, relativa a sus datos personales.
- b. Conservar la información personal que le suministre DOLMEN S.A. E.S.P., bajo las condiciones de seguridad, con el objetivo que impida la consulta o acceso no autorizado o fraudulento, pérdida, uso no adecuado de la información.
- c. Solicitar la autorización del tratamiento de datos personales, cuando con ocasión al contrato con DOLMEN SA ESP, se requiera este procedimiento, con los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- d. Informar a DOLMEN S.A. E.S.P. y a la Superintendencia de Industria y Comercio, en caso de presentarse violaciones a códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

- e. Reportar los incidentes de seguridad donde se haya visto comprometidos bases de datos o información personal cuyo responsable sea DOLMEN S.A E.S.P. al correo electrónico [ocumplimiento@dolmen.co](mailto:ocumplimiento@dolmen.co).
- f. Firmar acuerdos de confidencialidad con sus colaboradores, contratistas, proveedores, y en general, con personal que llegare a tener algún tipo de tratamiento de la información de DOLMEN S.A. E.S.P.

#### **4.3 DOLMEN SA ESP como Encargada de la Información**

Cuando DOLMEN S.A. E.S.P. opere como encargado de la información, los responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de DOLMEN S.A. E.S.P., por lo que DOLMEN S.A. E.S.P. presume que el responsable de la información cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que DOLMEN S.A. E.S.P., lo requiera, con el propósito de validar dicho cumplimiento de ley.

### **5. DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA**

#### **5.1 Responsables en el cumplimiento de la presente política.**

Oficial de Cumplimiento y Asuntos Legales son los responsables de las respuestas a las consultas y reclamos que se presenten por habeas data, y se articulará con el director de SIG- Control Interno y Jefe de TIC cualquier soporte que se requiera para dar respuesta al mismo.

**5.2. Oficial de Datos:** Será designado oficial de datos y administrador de estas, la persona que mediante autorización previa y expresa señale la entidad.

#### **Funciones sugeridas para el Oficial de Protección de Datos en Dolmen S.A. E.S.P.:**

1. **Implementar y mantener el Programa de Gestión de Datos Personales (PGDP)** conforme a la normativa vigente.
2. **Diseñar e implementar políticas internas** de protección de datos y privacidad.
3. **Velar por el cumplimiento de los principios y deberes establecidos** en la Ley 1581 de 2012.
4. **Gestionar las solicitudes de los titulares** respecto a sus derechos (acceso, corrección, supresión, prueba de autorización, etc.).
5. **Asesorar a todas las áreas de la empresa** en el tratamiento adecuado de datos personales.
6. **Realizar auditorías periódicas** sobre el tratamiento de datos personales en la organización.
7. **Liderar el reporte de incidentes** de seguridad ante la SIC, cuando haya brechas que afecten datos personales.
8. **Capacitar al personal** en materia de protección de datos y concientización sobre el riesgo.

9. **Servir de enlace con la Superintendencia de Industria y Comercio** en temas de protección de datos.
10. **Mantener actualizado el registro de bases de datos** en el RNBD (Registro Nacional de Bases de Datos).

### **FORMA DE ELECCIÓN EN DOLMEN S.A. E.S.P.**

En el contexto colombiano y aplicado a una empresa privada como **Dolmen S.A. E.S.P.**, la elección del Oficial de Protección de Datos debe seguir buenas prácticas, incluso si no está expresamente regulada:

#### **1. Designación formal:**

- Realizada mediante acto administrativo interno o resolución de la dirección general.
- Puede ser un **empleado de planta** o un **asesor externo especializado** en protección de datos.
- En empresas medianas o grandes, se recomienda que esté en el área de asuntos legales, cumplimiento, riesgos o TI, sin conflicto de intereses.

#### **2. Perfil recomendado:**

- Profesional en derecho, ingeniería, administración o afines.
- Con **formación y experiencia** en tratamiento de datos personales, derecho digital, ciberseguridad o gestión del riesgo.
- Habilidades para la gestión normativa, documentación, auditoría y capacitación.

#### **3. Independencia y autoridad:**

- Debe contar con autonomía para actuar y **reportar directamente a la alta dirección o junta**.
- Su rol debe estar separado de áreas que puedan representar conflicto de interés.

#### **4. Notificación y divulgación interna:**

- Comunicar su designación a todos los empleados.
- Publicar su contacto en la política de tratamiento de datos personales, en la web y/o canales de atención al titular.
- No se requiere registro ante la SIC, pero sí es buena práctica incluirlo en documentos internos y el RNBD.

### **5.2 Obligaciones de los Jefes de Procesos**

Corresponde a los jefes de los procesos y/o procesos reconocidos como propietarios de las bases de datos personales y/o información personal:

- a. Recolectar del Titular la autorización para el tratamiento de datos personales.
- b. Conservar copia de la autorización para el tratamiento de datos personales suministrada por el Titular.
- c. Uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.

- d. Informar al proceso encargado de las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requeridos para el proceso o proceso del cual es responsable, así como la necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.
- e. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en la Política de Seguridad de la Información.
- f. Evaluar los riesgos del proceso en materia de protección de datos personales.

### **5.3 Obligaciones de todos los colaboradores**

Corresponde a los colaboradores de DOLMEN S.A. E.S.P. en el marco de sus actividades realizar el tratamiento de la información personal:

- a. Uso de los datos personales, según las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de Información y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- b. Reportar los incidentes en seguridad de la información, según los lineamientos descritos en la Política de Seguridad de la Información.
- c. Cumplir con las obligaciones descritas en las políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.

### **5.4 Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, DOLMEN S.A. E.S.P., de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

### **5.5 Vinculación de la Política y Protocolo**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con DOLMEN S.A. E.S.P. deberá acatar la presente política.

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| Oficial de Cumplimiento | Representante Legal |
|-------------------------|---------------------|



**POLÍTICA Y PROTOCOLO DE PRIVACIDAD,  
SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.**

Vigente desde: 2025-07-15  
Versión: 05  
Pag 18 de 15

---

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Asunto Legales | Oficial de Datos |
|----------------|------------------|