	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 1 de 10

## 1. PROPOSITO

El presente documento tiene por objeto reglamentar las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información de datos personales por parte de Ecoluz s.a.s, cumpliendo las disposiciones en materia legal emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Ley 1581 del 2012, Decreto 1377 del 2013 y el Decreto 886 del 2014.

Se excluyen de la aplicación de la Ley:

- a) Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del Titular).
- b) Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- c) Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008
- f) Bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

## 2. ALCANCE

La Ley 1581 de 2012, dictó disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia. Aplica a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de Tratamiento. Ecoluz s.a.s, como Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, utilizará este Manual, para fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el tratamiento de datos personales que realice en el desarrollo de su objeto social.

Los principios rectores son el de tratamiento de datos personales, el de legalidad en materia de tratamiento de datos, el de finalidad, el de libertad, el de veracidad o calidad, el de transparencia y el de acceso o circulación restringida.

## 3. RESPONSABLE

La Gerencia de Ecoluz s.a.s designa al Director de Calidad para que en adelante asuma, en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los titulares y darle trámite oportuno a sus solicitudes. Por tanto, el Director de Calidad será el responsable al interior de la Empresa de adoptar, implementar y cumplir las

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 2 de 10

directrices de Ley 1581 del 2012, Decreto 1377 del 2013 y el Decreto 886 del 2014 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

#### 4. DEFINICIONES

Para el Tratamiento de datos personales, Ecoluz s.a.s tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

**AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus 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 PÚBLICO:** dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante o servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos son aquellos que están contenidos en registros públicos, gacetas, boletines y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no 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, decide sobre las bases de datos y/o el Tratamiento.

**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.

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1 DEBERES


Ecoluz s.a.s cumplirá estrictamente los siguientes deberes de acuerdo a la calidad que ostente respecto al Tratamiento de los mismos en cada caso concreto:

✓ **Como responsable:**

Garantizar al titular el derecho al hábeas data. Solicitar y conservar copia de la autorización. Informar al titular sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 3 de 10

asisten. Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas. Actualizar la información, comunicando oportunamente al encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptando medidas para que la información se mantenga actualizada. Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al encargado. Únicamente proporcionar al encargado datos cuyo tratamiento esté autorizado. Exigir al encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley. Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley. Una vez se haya presentado reclamación, informar al encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación por parte del titular o interesado. Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

✓ **Como encargado:**

Garantizar al titular el derecho al hábeas data. Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. Garantizar que la información que se suministre al encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley. Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella. Informar al titular sobre el uso dado a sus datos personales. Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los titulares. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**5.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y LA FINALIDAD DEL MISMO:**

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. La información que recolecta Ecoluz s.a.s. en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 4 de 10

de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y un control de los proveedores, clientes, accionistas y empleados de la compañía.

✓ **Tratamientos y finalidades Generales de la información:**

- Procesar
- Confirmar
- Cumplir
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros.
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios
- Realizar transacciones
- Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacional, Policiva o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorias, Reportes contables, análisis estadísticos o facturación
- Recolección
- Almacenamiento
- Grabación
- Uso
- Circulación
- Procesamiento
- Supresión
- Transmisión y/o transferencia a terceros países de los datos suministrados, para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios y productos adquiridos
- Registros contables
- Correspondencia
- Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas


✓ **Información de los accionistas:**

- Efectuar el pago de dividendos.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales.
- Control de la participación accionaria y publicación de los accionistas con mayor participación.
- Contactos
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

✓ **Información de los proveedores y acreedores:**

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 5 de 10

- Para fines comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.


✓ **Información de los clientes:**

- Para fines comerciales.
- Publicidad y mercadeo.
- Contabilización.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación

✓ **Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:**

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de Compensación familiar, etc.)
- En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información.
- En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- Contabilización y pago de nómina.
- Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Auditorías.
- Análisis estadísticos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 6 de 10

- Capacitación y formación
- Compartir los datos personales con entidades bancarias, empresas que ofrezcan beneficios a nuestros trabajadores activos, entre otros.

### 5.3 DERECHOS DEL TITULAR:

El Titular tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, e induzcan a error. En todo caso el Titular se obliga a suministrar información veraz.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento. Política de Protección de Datos Personales.
- c) Ser informado previa solicitud dirigida del responsable del tratamiento respecto del uso que se le han dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la leyes y decretos reglamentarios 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, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.


### 5.4 AUTORIZACIONES

Siempre que vaya a realizar Tratamiento de datos personales, Ecoluz s.a.s, requerirá la autorización previa (o concurrente) e informada del Titular. La mencionada autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico.

No se necesita la autorización del Titular para el Tratamiento cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	<b>CODIGO: MA-GSM-01</b>	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b> <b>2016-01-01</b>	
		<b>VERSION: 02</b>	<b>Página 7 de 10</b>

d) El Tratamiento de datos se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Al momento de solicitar la autorización del Titular, Ecoluz s.a.s, le informará de manera clara y expresa:

a) El Tratamiento de los datos y su finalidad.

b) Si se trata de datos sensibles o de menores, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.

c) Los derechos que le asisten como Titular.

d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

Ecoluz s.a.s, conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del Titular.

## 5.5 PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y RECLAMOS

### ✓ Consultas:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de Ecoluz s.a.s.

Para efectos de consultas y reclamos, Ecoluz s.a.s, habilitará uno o varios medios para que los Titulares, sus herederos o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada las bases de datos de Ecoluz s.a.s, consulten el Tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este Tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales.


La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva a la consulta o reclamo.

La 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.

Las personas a las que se les podrá suministrar la información son:

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 8 de 10

- a) Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

Ecoluz s.a.s, implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos en línea.

✓ **Reclamos:**

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de Ecoluz s.a.s. debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar un reclamo.

Previo a dar trámite a cualquier reclamo, se debe verificar la identidad del reclamante, quien debe ser el Titular, su causahabiente o su representante. Si el reclamante no es ninguna de las personas indicadas anteriormente, no se tramitará el reclamo

En el reclamo deberá informar: nombre e identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, y acompañando los documentos que se quiera 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.

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


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

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- a) Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- b) Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el interés público.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL



	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 9 de 10

c) La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el Tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo, etc. La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el Tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas

✓ **Requisito de procedibilidad:**

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 Ecoluz s.a.s

## 5.6 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Ecoluz s.a.s reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en este aviso.


Ecoluz s.a.s, adoptará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta, acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad adoptadas incluyen, pero no se limitan a:

- a) usar protocolos de seguridad.
- b) Establecimiento de cláusulas de confidencialidad contractual con los empleados que van más allá de la duración misma del contrato.
- c) Implementación de procesos de seguridad para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- d) Actualización permanente de las medidas de seguridad para adaptarlas a la normatividad vigente.
- e) Adopción de sistemas de seguridad de firewalls y detección de accesos no autorizados.
- f) Monitoreo periódico de actividades sospechosas y mantenimiento físico y electrónico de las bases de datos.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b> <b>MANUAL DE PROTECCION DE DATOS</b> <b>PERSONALES</b>	CODIGO: MA-GSM-01	
		FECHA DE VIGENCIA: 2016-01-01	
		VERSION: 02	Página 10 de 10

g) Restricción interna de acceso a las bases de datos solo al personal autorizado.

## **5.7 DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013:**

Para los datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013, Ecoluz s.a.s pondrá en conocimiento de los Titulares las políticas de tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos mediante su publicación en la página web [www.ecoluz.com.co](http://www.ecoluz.com.co). Si en el término de treinta (30) días después de la publicación del aviso de privacidad en la página web, el Titular no ha contactado al responsable para solicitar la corrección, supresión, a autorización de sus datos personales, Ecoluz s.a.s. continuará realizando el tratamiento contenido en sus bases de datos para las finalidades indicadas en el aviso de privacidad.

## **5.8 MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD:**

Ecoluz s.a.s se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web [www.ecoluz.com.co](http://www.ecoluz.com.co)

## **5.9 ACEPTACIÓN:**

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de este Aviso de Privacidad, al momento de proporcionar sus datos.

## **5.10 VIGENCIA:**

Esta Política General de Privacidad es efectiva desde la fecha de su publicación en el mes de octubre del 2016.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
LA GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	EL GERENTE GENERAL

M:\CLAUDIAE\Calidad\2021\3. Gestion de soporte 2021\3.6 Gestión documental y de seguridad 2021\3.6.2 proteccion de datos personales 2021\MA-GSD-01 MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES.docx