



PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN  
DE DATOS PERSONALES  
YUMBO- VALLE  
COLOMBIA  
2025

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	6
1.1.	LA DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: .....	6
1.2.	DESTRUCCIÓN CERTIFICADA (AUTENTICADA). .....	7
2.	DEFINICIONES.....	7
2.1.	AUTORIZACIÓN .....	7
2.2.	AVISO DE PRIVACIDAD .....	7
2.3.	BASE DE DATOS .....	7
2.4.	DATOS PERSONALES .....	8
2.5.	DATOS PRIVADOS.....	8
2.6.	DATOS PÚBLICOS .....	8
2.7.	DATO SENSIBLE.....	8
2.8.	ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	8
2.9.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	8
2.10.	TERCERO.....	8
2.11.	TITULAR.....	9
2.12.	TRANSFERENCIA.....	9
2.13.	TRANSMISIÓN.....	9
2.14.	TRATAMIENTO.....	9
3.	ALCANCE.....	9
4.	PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS.....	9
4.1.	PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS....	10
4.2.	PRINCIPIO DE FINALIDAD .....	10
4.3.	PRINCIPIO DE LIBERTAD.....	10
4.4.	PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD .....	10
4.5.	PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA .....	10
4.6.	PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.....	10
4.7.	PRINCIPIO DE SEGURIDAD .....	11

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

4.8.	PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD .....	11
5.	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.....	11
5.1.	CONTENIDO DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD.....	12
5.2.	FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE DATOS .....	12
5.2.1.	AUTORIZACIÓN EN FORMATOS FÍSICOS .....	12
5.3.	CUSTODIA DE LA AUTORIZACIÓN.....	13
6.	GOBIERNO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	13
6.1.	OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	13
7.	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS .....	14
8.	ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA Y EL RELACIONAMIENTO CON TERCEROS.....	15
8.1.	ELEMENTOS DE VALIDACIÓN.....	15
8.2.	ACTIVIDADES QUE IMPLICAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ANÁLISIS DE IMPACTO DE PRIVACIDAD.....	15
9.	PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	15
10.	BORRADO SEGURO Y DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	16
10.1.	MÉTODOS DE DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	16
10.2.	DESTRUCCIÓN FÍSICA .....	16
11.	POLÍTICA DE BORRADO SEGURO.....	17
11.1.	GESTIÓN DE SOPORTES ADECUADA: .....	18
11.2.	EVIDENCIA DEL BORRADO O DESTRUCCIÓN: .....	18
11.3.	LLEVADO DE UNA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN CON EL BORRADO A REALIZAR .....	18
11.4.	QUE NO HACER EN EL MOMENTO DE LA DESTRUCCIÓN, ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES .....	19
12.	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	19
12.1.	TABLA RETENCIÓN DE DOCUMENTOS (TRD).....	19
12.2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	19
12.3.	DEFINICIÓN .....	20

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

12.4.	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO .....	20
12.4.1.	DEPARTAMENTO QUE DILIGENCIA LA INFORMACIÓN .....	21
12.4.2.	RETENCIÓN EN AÑOS: .....	21
12.5.	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA .....	21
12.6.	ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	23
12.7.	ÁREA COMERCIAL.....	25
12.8.	ÁREA DE COMPRAS Y CONTABLE .....	26
<b>13.</b>	<b>AUDITORÍAS INTERNAS .....</b>	<b>27</b>
13.1.	CRITERIOS DE LA AUDITORIA .....	28
13.2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA.....	28
13.3.	CRITERIOS DE LA AUDITORIA .....	28
13.3.1.	EVIDENCIA DE AUDITORIA .....	28
13.3.2.	LA EVIDENCIA QUE EL AUDITOR ENCUENTRA, PUEDE ESTAR CONSTITUIDA POR .....	29
13.3.3.	HALLAZGOS DE LA AUDITORIA.....	29
13.3.4.	CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA.....	29
13.3.5.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARE AUDITAR .....	29
13.3.6.	GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA .....	30
13.3.7.	PLAN ANUAL DE LA AUDITORIA.....	30
13.3.8.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO .....	30
<b>14.</b>	<b>GUÍA DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA: .....</b>	<b>30</b>
14.1.	CONTROLES DEL PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DATOS PERSONALES (PIDP) 31	
14.1.1.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	31
14.1.1.1.	INVENTARIO DE LAS BD, CON INFORMACIÓN PERSONAL .....	31
14.1.1.2.	POLÍTICAS.....	31
14.1.1.3.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.....	31
14.1.1.4.	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN .....	32
14.1.1.5.	PROTOCOLOS DE RESPUESTA.....	32

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

14.2.	EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA.....	32
14.2.1.	EVALUAR Y REVISAR LOS CONTROLES DEL PROGRAMA.....	32
<b>15.</b>	<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA REALIZAR POR PARTE DEL ENCARGADO (OFICIAL) DE LA CUSTODIA DE LOS DATOS PERSONALES .....</b>	<b>33</b>
15.1.	RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO .....	33

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

## 1. INTRODUCCIÓN

---

La elaboración y propuesta del presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, así como el Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los responsables del tratamiento de desarrollar sus políticas para el Tratamiento de los Datos Personales y velar porque los encargados del tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas, ambos decreto compilados en el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015, capítulo 25, que reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012, entre otras, y/o las normas que los modifiquen, deroguen o subroguen.

CELCO S.A.S., en búsqueda de proteger y tener controles lógicos de la información personal, ha contemplado la presente guía con el fin de poder establecer un correcto uso, acceso y destrucción de la información con el fin de evitar:

1. Las sanciones legales que se puedan generar por el incumplimiento de la legislación que regula el tratamiento de la información de datos personales.
2. Los daños a la imagen que se pueda derivar de la divulgación de información que debió haberse borrado de los soportes y equipos, que contengan información confidencial, que en su momento se debió haberse destruido.
3. Los costes de conservación y custodia de esta información más allá del tiempo requerido y/o necesario.
4. Riesgos por robo o uso indebido de información confidencial.

### 1.1. LA DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

Siempre que se vaya a desechar cualquier documento, información física o medio magnético, dispositivo o cualquier soporte que contenga datos de carácter personal, el encargado y/o responsable deberá proceder a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

En cuanto a las copias, se deberá procederse a la destrucción de todas y cada una de estas o reproducciones desechadas de tal forma, que se pueda

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

evite el acceso a la información contenida en las mismas y/o de la posterior recuperación.

## 1.2. DESTRUCCIÓN CERTIFICADA (AUTENTICADA).

La destrucción segura del material confidencial es nuestro objetivo para garantizar la destrucción de datos confidenciales, en los casos en los cuales se deban hacer ya sea por vencimiento de la vigencia establecida para el uso de las mismas o por petición expresa del titular de la información.

Igualmente, es útil en los casos en los cuales nos obliguemos a ella por la existencia de contratos o acuerdos con otras empresas

Los requisitos que se deben implementar en la gestión, control, recogida, transporte y la destrucción de la información confidencial

Triturado: información depositada en papel, tarjetas SIM, negativos, audio y video, ordenadores, CD, DVD, microfichas.

## 2. DEFINICIONES

---

Conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y para efectos del presente escrito, se entiende por:

### 2.1. AUTORIZACIÓN

Consentimiento previo, expreso e informado por el Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

### 2.2. AVISO DE PRIVACIDAD

Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

### 2.3. BASE DE DATOS

Conjunto organizado de datos personales susceptibles a Tratamiento.

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

#### 2.4. DATOS PERSONALES

Información asociada a una persona que permite su identificación, ubicación, contacto, etc. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales.

#### 2.5. DATOS PRIVADOS

Información que sólo es relevante para el Titular.

#### 2.6. DATOS PÚBLICOS

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.

#### 2.7. DATO SENSIBLE

Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

#### 2.8. 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.

#### 2.9. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

#### 2.10. TERCERO

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

Persona natural o jurídica, pública o privada u organización administrativa distinta al Titular y al responsable del Tratamiento.

#### 2.11. TITULAR

Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

#### 2.12. 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.

#### 2.13. TRANSMISIÓN

Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.

#### 2.14. TRATAMIENTO

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

### 3. ALCANCE

---

CELCO S.A.S., con domicilio principal en la KR 34 # 10 – 440 de la ciudad de Yumbo, en su rol de responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos de sus empleados, accionistas, clientes, proveedores y los terceros. Por lo tanto, en el presente escrito articulara los procedimientos y las actividades que involucran el tratamiento de los datos personales, los cuales están alineados con las normas y directrices que lo regulan.

### 4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

---

CELCO S.A.S., se encuentra comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales; por lo cual, todas las actividades en las cuales se tenga que hacer

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

uso o manejo de datos personales (personas naturales), se deberá garantizar la aplicación de los siguientes principios, que se encuentran en concordancia con los establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

**4.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

**4.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD**

El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

**4.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD**

El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

**4.4. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD**

La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

**4.5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

**4.6. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA**

El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva,

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

#### 4.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

#### 4.8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

---

Toda captura, recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice CELCO S.A.S., en el desarrollo de sus actividades, requiere un consentimiento libre, expreso, inequívoco e informado de los titulares.

Por tal motivo, la CELCO S.A.S., ha puesto a disposición de los titulares la autorización para el tratamiento de los datos personales, en los escenarios en los cuales deba realizar la captura del dato de manera física, a través de modelos de autorizaciones y/o avisos de privacidad en los cuales se informa a los titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento al que serán sometidos e incluyendo las finalidades, sus derechos, los canales para poder ejercer sus derechos y la información relacionada sobre la Política dispuesta de la Protección de Datos Personales.

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

La obtención de la autorización se podrá realizar bajo modalidades distintas que establece la ley, teniendo en cuenta que la naturaleza de cada uno de los canales dispuestos para la captura de la información bajo una conducta inequívoca.

Es importante tener en consideración que en todos los casos se debe custodiar las autorizaciones de tratamiento de los datos personales obtenidas, como prueba exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Así las cosas, estos formularios físicos se deben guardar en un lugar restringido.

### 5.1. CONTENIDO DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

De acuerdo a las disposiciones legales, los formatos (formularios) con los cuales se obtenga la autorización y la información de los titulares tendrán los siguientes elementos

- a. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento
- b. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. Los derechos que le asisten al titular.
- d. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información.
- e. Así mismo, se debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información

### 5.2. FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE DATOS

Los modelos de autorización de tratamiento de datos personales son documentos físicos, igualmente, podrán ser cuando CELCO S.A.S., lo crea pertinente de manera virtual (atreves de página web)

#### 5.2.1. AUTORIZACIÓN EN FORMATOS FÍSICOS

Las áreas que por su razón de ser deban realizar la recolección de datos personales, lo harán a través de formularios físicos, deben tener en cuenta los aspectos siguientes:

- a. Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad de la captura.
- b. Relacionar en el formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento de los datos.

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- c. Para que CELCO S.A.S., pueda realizar el tratamiento de los datos y capturarlos en el formulario, debe mediar autorización por parte del titular.
- d. En los eventos en que el titular no haya autorizado, se deberá analizar de manera independiente.
- e. Debe validar que en el aviso de privacidad se encuentren todas las finalidades de tratamiento de datos asociados a la captura de los datos solicitados.
- f. Se debe Garantizar la custodia de los formularios con sus respectivas autorizaciones.

### 5.3. CUSTODIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Las distintas áreas de CELCO S.A.S., que deban realizar de manera activa y permanente tratamiento de datos personales, debe garantizar la custodia y el almacenamiento de los mismos.

En los eventos que el oficial de protección de datos o la superintendencia de industria y comercio lo requieran, se deba poner a disposición de los mismos.

## 6. GOBIERNO EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

Dentro del programa de protección de datos personales se han estructurado roles que permiten el desarrollo, la verificación, y el control del programa, el cual se encuentra constituido por:

### 6.1. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es la persona encargada de liderar el programa de protección de datos personales a través de:

- a. Planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del programa
- b. Asesorar y sensibilizar a los empleados de la CELCO S.A., en relación con el programa y las principales obligaciones en su ejecución y desarrollo.
- c. Dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal.

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- d. Realizar seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y hacer las adecuaciones pertinentes que permitan el cumplimiento del programa.
- e. hacer seguimiento a la correcta implementación del programa.
- f. gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten
- g. Igualmente, el Oficial de Protección de Datos Personales es la persona encargada de las bases de datos que han sido identificadas y debidamente reportadas antes el Registro Nacional de Bases de Datos; asimismo, tienen el deber de hacer el reporte y actualizaciones o cambios sustanciales en la información de la base de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio. Adicionalmente, están al cargo de informar sobre los cambios en el tratamiento de datos personales.
- h. Así mismo, el Oficial de Protección de Datos Personales tiene el encargo de realizar el seguimiento a los temas principales del programa de protección de datos personales, siendo este el escenario de control donde se revisa, valida, discuten, como la aprobación de las directrices que se van a implementar.
- i. Contará con el apoyo en esta gestión, el oficial de datos personales de CELCO S.A.S., con por el asistente de Recursos Humanos y/o el asistente jurado

## 7. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

---

El procedimiento tanto de consultas como de los reclamos se ejecutará de acuerdo con los términos incluidos en la ley y acogidos por la Política de Protección de Datos Personales de CELCO S.A.S., y que se encuentra publicada en la página de la compañía.

Las solicitudes realizadas, podrán ser catalogadas como consultas o reclamos, mediante los canales dispuestos en el artículo 2 de la política de datos personales establecida por CELCO S.A.S., de manera virtual al correo [comunicaciones@celco.com.co](mailto:comunicaciones@celco.com.co) o de manera presencial en la Carrera 34 N° 10-440 sector industrial Acopi de la ciudad de Yumbo del departamento del Valle del Cauca, es importante resaltar que posterior a la radicación de la solicitud, esta radicación física debe ser entregada al oficial de protección de datos personales quien la tramitará según el esquema establecido para tal fin (anexo 1):

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

## 8. ACREDITACIÓN DEL PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA Y EL RELACIONAMIENTO CON TERCEROS

---

### 8.1. ELEMENTOS DE VALIDACIÓN

Para el adecuado tratamiento de los datos personales, el Oficial de Protección, deberá hacer la validación de manera periódica de los siguientes elementos:

- a. De las actividades que lleguen de alguna manera a generar algún tipo de tratamiento de datos personales
- b. Validar de los puntos donde se lleva a cabo la captura de información personal, con el fin de poder identificando el tipo de información que se recolecta y cuáles van a ser sus finalidades
- c. Llevar el Inventario y la actualización de las bases de datos identificadas
- d. Hacer el Seguimiento correspondiente al cumplimiento de las medidas de seguridad de las bases de datos y del repositorio donde se encuentra información.
- e. Identificar que personal o que tercero autorizado es quien realizara el tratamiento de datos personales.

CELCO S.A.S., en su compromiso con el cumplimiento de la ley, en sus políticas internas, intenta sostener relaciones comerciales con terceros que se encuentren comprometidos y alineados con la ley de protección de datos personales y con las distintas operaciones que en esa relación lo requieran,

### 8.2. ACTIVIDADES QUE IMPLICAN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y ANÁLISIS DE IMPACTO DE PRIVACIDAD.

Cualquier tipo de actividad que se lleve en CELCO S.A.S., que llegue a implicar la recolección de datos personales, se debe realizar previamente un análisis del impacto que este pueda tener en la parte legal, análisis que permite minimizar los riesgos de cometer infracciones a la ley y poder actuar en cumplimiento de las disposiciones legales que versan sobre el tema.

## 9. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

---

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

Para CELCO S.A.S., es de suma importancia, que nuestros accionistas, empleados, cuenten con los conocimientos claros en el manejo de la protección de datos personales. Es decir de las normatividades vigentes. Por tal motivo contamos con lineamientos y disposiciones prácticas sobre el tratamiento de datos personales que se imparten por medio de capacitaciones de manera anual al personal antiguo, reciente, líderes de área, directores administrativos y gerencia

Estas capacitaciones se realizan por grupos según el área, al ser más reducidos, permite que los asistentes comprendan y aprehendan cuales son las directrices establecidas por CELCO S.A.S., sobre el manejo de la información y las medidas de seguridad según el área encargada de tener en buen recaudo dicha información

## **10. BORRADO SEGURO Y DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

---

Para CELCO S.A.S., es de suma importancia poder cubrir los aspectos del como finalizar el ciclo de duración de la información, siempre teniendo presente el enfoque de la seguridad en el proceso

La destrucción que realice CELCO S.A.S., de la información. Deberá estar sustentada, según la prioridad y en concordancia con la ley vigente, estableciendo cuáles son las diversas motivaciones para realizar la eliminar y/o destrucción de la misma que se tenga guardada. Igualmente, ha establecido CELCO S.A.S., que las personas que ostenten la función de encargado y/o responsable, tiene la obligación de velar por la gestión adecuada de todos y cada uno de los datos personales, entre otros la de conservar estos datos durante un lapso determinado, cumplido este término, se deberá hacer este proceso teniendo en cuenta primero la reflexión interna para analizar cuál va a ser la forma en la que se va a eliminar estos datos o hacer entrega de los dispositivos a terceros (ceder el control de la información).

### **10.1. MÉTODOS DE DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

CELCO S.A.S., establecer como medios eficientes para evitar la recuperación completa de los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento y documentos físicos LA DE LA DESTRUCCIÓN. A los medios magnéticos (discos duros, discos flexibles, cintas de backup).

### **10.2. DESTRUCCIÓN FÍSICA**

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

El objetivo de la destrucción física es la inutilización del soporte (papel, dispositivo o medio magnético) que almacena la información; para evitar, que se pueda recuperar con posterioridad los datos que están contenidos y almacenado. CELCO S.A.S., podrá realizar este proceso por algunas de las siguientes técnicas y procedimientos para la destrucción de la información.

- a. Método de la desintegración, pulverización, fusión e incineración: método contemplado para destruir en su totalidad y de manera definitiva los medios de almacenamiento de la información. Estos métodos suelen llevarse a cabo en una destructora de metal o en una planta de incineración autorizada por la empresa, con las capacidades específicas para realizar estas actividades de manera eficaz, segura y sin peligro.
- b. La trituración de papel es utilizada para destruir los medios de almacenamiento flexibles. El tamaño de los fragmentos que se arrojaran a la basura deben ser lo suficientemente pequeño para que haya una seguridad razonable en proporción a la confidencialidad de los datos, con el fin de no poder ser reconstruidos. Los medios ópticos de almacenamiento (CD, DVD, magneto-ópticos) serán destruidos por pulverización, trituración de corte transversal o incineración.
- c. La destrucción manual: se realizara rompiendo los archivos y documentos a mano, con tijeras o rasgarlos en fragmentos muy pequeños para que este método sea seguro al momento de desechar este tipo de activos; ya que este método podría permitir que una persona mal intencionada pueda recuperar los fragmentos de la basura y los ensamble con el fin de extraer información importante: por tal motivo, estos fragmentos se mezclaran con otros fragmentos de documentos
- d. Borrado seguro, este método se realizara con el fin de eliminar la información que se encuentra en los dispositivos electrónicos (computadores)

## 11. POLÍTICA DE BORRADO SEGURO

---

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

CELCO S.A.S., cuenta con esta política de borrado seguro de la información de los dispositivos que almacenan con los que se trabaja, y que contienen al menos los siguientes elementos:

#### 11.1. GESTIÓN DE SOPORTES ADECUADA:

Se debe Realizar un seguimiento a los dispositivos que se encuentran en funcionamiento, a las personas o departamentos responsables, la información contenida en ellos y a la clasificación en función del grado de criticidad que represente para CELCO S.A.S., para Llevar a cabo la supervisión de los dispositivos que almacenan las copias de seguridad de los datos, Controlar cualquiera de las operaciones que se llegan a realizar sobre uno de estos dispositivos, como lo son el mantenimiento, las reparaciones, la posible sustitución, etc.

Igualmente, los posibles traslados de los dispositivos de almacenamiento a instalaciones externas a las de la compañía, se asegurara que se cumplan la cadena de custodia de los mismos, para prevenir las fugas de la información.

#### 11.2. EVIDENCIA DEL BORRADO O DESTRUCCIÓN:

Durante el proceso se deberá realizar en presencia de jefe de área o de un testigo que el superior jerárquico asigne, el cual podrá dar fe que la destrucción cumplió con todos los requisitos, e igualmente se debe levantar y dejar evidencia ya sea por medio de un acta, de un certificado, de material fotográfico y/o bitácoras de la destrucción del cómo se realizó el proceso.

#### 11.3. LLEVADO DE UNA DOCUMENTACIÓN DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN CON EL BORRADO A REALIZAR

Se realizara un documentos en el cual nos permita establecer claramente el proceso realizado (borrado, destrucción, eliminación), también contendrá como se ha realizado, cuando se ha realizado; si en el caso que la destrucción no se realice correctamente por fallas en los dispositivos, esto se documentara claramente y se hará uso de métodos que permitan la destrucción física, asegurándose que esta se lleve de forma respetuosa con el medio ambiente.

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

#### 11.4. QUE NO HACER EN EL MOMENTO DE LA DESTRUCCIÓN, ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

Tanto el responsable como el encargado, deberá tirar los documentos de manera íntegra a la basura o arrojar a la basura documentos que contengan esta información valiosa o llegar a hacer uso como papel de reciclaje, pues esta conducta es aún más riesgosa que la anterior.

## 12. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

---

Se realizaran de conformidad al Decreto 1443 de 2014, art. 12 y el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, el cual reza que:

*“(...) documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa (...)”* y los numerales del 1 al 5

### 12.1. TABLA RETENCIÓN DE DOCUMENTOS (TRD)

Esta tabla de retención documental (TRD) es un listado de series, con su correspondiente tipo de documentos, los cuales ha sido producidos o recibidos por alguna de las áreas de la compañía CELCO S.A.S., de conformidad con el cumplimiento de sus funciones asignadas, de acuerdo al tiempo de permanencia según la base de datos que se archive, desde el punto de vistas archivístico las TRD, son fundamentales por los siguientes:

- Permite que se tenga un manejo integral de los documentos.
- Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Se lleva un control del trámite y de la producción de documentos
- Permite la identificación las funciones institucionales.
- Permite integrar todos los procesos archivísticos para todo el manejo racional de todos los documentos.

### 12.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las siguientes actividades se desarrollaran a partir de la recolección de la información

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- a. Conformación de las series y de su correspondiente tipo documental, en el cual se puede observar en el cuadro realizado.
- b. Formatos a utilizar en la actualización de la T.R.D., para la elaboración de estas se trabajó en un formato general aplicable a todas las áreas.
- c. Información contenida en la TRD. Especifica cual es la entidad, departamento y/u oficina recolectora y/o que produce la información. Así mismo, como los pedidos de retención, la modalidad utilizada para la selección, transferencia documental

		<b>CELCO S.A.S.</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN Y/O VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>											
OFICINA PRODUCTIVA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						SOPORTE		VERSIÓN	
MACRO PROCESO	N/A											FECHA	
CÓDIGO		AG	AC	CT	E	M	S	CD	B	F	EL	OBSERVACIONES	

### 12.3. DEFINICIÓN

- a. AG: archivo de gestión
- b. AC: archivo central
- c. CT; conservación total
- d. E: eliminación
- e. C: conservación
- f. M: micro filmación
- g. S: selección
- h. B: bueno
- i. CD: conservar y digitalizar
- j. F; físico
- k. E: electrónico

### 12.4. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

#### 12.4.1. DEPARTAMENTO QUE DILIGENCIA LA INFORMACIÓN

debe colocar el nombre completo del departamento la cual genera la información y que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

En el primer (i) espacio debe consignarse el número que identifica la hoja, (ii) siguiendo un consecutivo con el cual se determinara el total de las hojas que se van a utilizar de las tablas de retención; (iii) el segundo corresponderá el número total de las hojas diligenciadas.

**CÓDIGO:** es el número que identificara tanto a los departamentos productoras de los documentos, con las serie respectivas; estas códigos deben corresponder al sistema de calificación documental establecida por CELCO S.A.S.

**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** corresponde al Nombre al conjunto de departamentos y conjunto de unidades documentales

#### 12.4.2. RETENCIÓN EN AÑOS:

- Política de gestión documental (PGD)
- Tabla valoración documental (TVD) matriz
- Manual sistema integrado de conservacion documental.

#### 12.5. ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

El área de gestión humana es responsable los procesos archivísticos de los documentos que se encuentran a su cargo, desde la recepción hasta la disposición final de los mismos.

- a) Los documentos del archivo deben guardarse en unidades adecuadas que permitan la conservación el almacenamiento, los cuales será debidamente marcados, evitando la exposición a humedad, al polvo o a cualquier agente biológico que los puedan deteriorar.
- b) Los documentos que se tengan en custodia se deberán almacenar en carpetas o folder debidamente marcados.

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- c) Se respetará el nombre asignado al documento en todas las etapas, tales como archivo en gestión, archivo inactivo e histórico, si es del caso.
- d) Los documentos que cuenten con el carácter de confidencialidad, se deben encontrar debidamente almacenados en estantes con el acceso restringido y si es posible bajo llave.
- e) Evitará la duplicidad innecesaria de la información, disminuyendo la impresión en papel.
- f) Todos los documentos que tengan carácter de confidencialidad o que contengan información de tipo personal ya sea del personal vinculado o de aquellos que se encuentren en proceso de reclutamiento o selección, estos no podrá ser utilizado como “papel reciclable”, estos luego de cumplido el fin para el cual fue autorizado el uso, deberán ser destruidos con los medios idóneos para garantizar la no reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo.
- g) Los documentos que sean archivados, deberán estar en buen estado, completamente depurados, seleccionados, limpios y ser identificables clara y plenamente.
- h) Solamente el departamento de recursos humanos, podrá realizar la consulta de los archivos referentes al reclutamiento, selección, vinculación; tanto de las hoja de vida de los trabajadores activos, como el de aquellos que han sido desvinculados; toda consulta que requiera el personal de cualquier otro departamento, solo podrá ser autorizada por el Directos de Gestión Humana o quien este autorice para este fin; ahora bien, esta autorización deberá ser por escrito preferiblemente.
- i) Las Hojas de vida enviadas por aspirantes y que se reciban de forma física e impresa, serán custodiadas en debida forma por el área de Gestión Humana en una carpeta, folder o cualquier otro medio que las contengan y que sea designada para tal fin; archivo que deberá estar bajo llave en las dependencias o lugar designado por el departamento y será el directo de talento humano o quine este delegue, los únicos que podrá administrar las llaves, conocerlas y estudiar las hojas de vida.
- j) Las hojas de vida de los aspirantes que sean enviadas por correo electrónico, solo serán recibidas en la cuenta de correo electrónico que el directo de Gestión Humana disponga para tal efecto y que será utilizada con ese único fin, la cual será manejada y manipulada por el director de del área de Gestión Humana o a quien este delegue para el proceso de reclutamiento.

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- k) Cuando se trate de Hojas de Vida en medio electrónico estas deberán ser custodiadas en el computador de la persona asignada en una carpeta especial para este tipo de archivos, los cuales deberán tener de clave de acceso y solo podrá ser manipulada el director del área de Gestión Humana o a quien este delegue para el proceso de reclutamiento y selección y/o el gerente general de la compañía.
- l) La información de la historia laboral de los colaboradores, debe ser custodiada en el área de dirección de Gestión Humana bajo llave y solo podrá ser manejada por este o a quien delegue para el proceso de reclutamiento.
- m) Se deberá separar la información de carácter sensible entendida esta como las historias clínicas (por política empresariales, no se solicita a los trabajadores copia de esta), examen de ingreso (Pruebas Psicotécnicas) incapacidades, información de sus hijos menores de edad, procesos disciplinarios y demás.
- n) Cuando se desvincula a un trabajador, la información deberá ser custodiada en debida forma por el término de 3 años; con excepción a los que versen sobre aportes a seguridad social, pues estos serán custodiados en el archivo inactivo, por el tiempo que establezca la ley. Una vez cumplido este periodo, se debe destruir su información a través en un medio idóneo para garantizar que estos documentos no sean reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo; es de aclarar, que estos documentos bajo ninguna circunstancia podrán ser utilizados como papel reutilizado para otros fines diferentes a los cuales fueron recibidos.
- o) Cuando el (la) candidato(a) haya sido descalificado(a) durante el proceso o al final del mismo, las Hojas de Vida física deberán custodiada por un término mínimo de noventa (90) días, después de los cuales se procederá a la destrucción en un maquina destructora de papel, y las enviadas por medio magnético o electrónicas, tendrán que ser eliminadas de la carpeta de archivo del computador, de la papelería de reciclaje, de la bandeja de entrada del correo electrónico donde se recibió e igualmente de la papelería del correo electrónica, de conformidad con el tiempo determinado por la ley o por lo dispuesto en el cuerpo de este documento.

## 12.6. ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL

El área de gestión integral es responsable los procesos archivísticos de los documentos que se encuentran a su cargo, desde la recepción hasta la disposición final de los mismos.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- a) Los documentos del archivo deben guardarse en unidades adecuadas que permitan la conservación el almacenamiento, los cuales será debidamente marcados, evitando la exposición a humedad, al polvo o a cualquier agente biológico que los puedan deteriorar.
- b) Los documentos que se tengan en custodia se deberán almacenar en carpetas o folder debidamente marcados.
- c) Se respetará el nombre asignado al documento en todas las etapas, tales como archivo en gestión, archivo inactivo e histórico, si es del caso.
- d) Los documentos que cuenten con el carácter de confidencialidad, se deben encontrar debidamente almacenados en estantes con el acceso restringido y si es posible bajo llave.
- e) Evitará la duplicidad innecesaria de la información, disminuyendo la impresión en papel.
- f) Todos los documentos que tengan carácter de confidencialidad o que contengan información de tipo personal ya sea del personal vinculado o de aquellos que se encuentren en proceso de reclutamiento o selección, estos no podrá ser utilizado como “papel reciclable”, estos luego de cumplido el fin para el cual fue autorizado el uso, deberán ser destruidos con los medios idóneos para garantizar la no reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo.
- g) Los documentos que sean archivados, deberán estar en buen estado, completamente depurados, seleccionados, limpios y ser identificables clara y plenamente.
- h) Solamente el departamento de recursos humanos, podrá realizar la consulta de los archivos referentes al reclutamiento, selección, vinculación; tanto de los trabajadores activos, como el de aquellos que han sido desvinculados; toda consulta que requiera el personal de cualquier otro departamento, solo podrá ser autorizada por el Directos de Gestión Humana o quien este autorice para este fin; ahora bien, esta autorización deberá ser por escrito preferiblemente.
- i) Se deberá separar la información de carácter sensible entendida esta como las historias clínicas, examen de ingreso (Pruebas Psicotécnicas) incapacidades, información de sus hijos menores de edad, procesos disciplinarios y demás.
- j) Cuando se desvincula a un trabajador, la información deberá ser custodiada en debida forma por el término de 3 años; con excepción a los que versen sobre aportes a seguridad social, pues estos serán custodiados en el archivo

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

inactivo, por el tiempo que establezca la ley. Una vez cumplido este periodo, se debe destruir su información a través en un medio idóneo para garantizar que estos documentos no sean reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo; es de aclarar, que estos documentos bajo ninguna circunstancia podrán ser utilizados como papel reutilizado para otros fines diferentes a los cuales fueron recibidos.

- k) Cuando el (la) candidato(a) haya sido descalificado(a) durante el proceso o al final del mismo, las Hojas de Vida física deberán ser destruida en un maquina destructora de papel, y las enviadas por medio magnético o electrónicas, tendrán que ser eliminadas de la carpeta de archivo del computador, de la papeleria de reciclaje, de la bandeja de entrada del correo electrónico donde se recibió e igualmente de la papeleria del correo electrónica, de conformidad con el tiempo determinado por la ley o por lo dispuesto en el cuerpo de este documento.

## 12.7. ÁREA COMERCIAL

Si bien es cierto, CELCO S.A.S., mantiene una relación comercial con personas jurídicas, en el caso que se llegue a establecer relación comercial con personas naturales, el departamento comercial será responsable de los procesos archivísticos de los documentos que se encuentran a su cargo, desde la recepción hasta la disposición final de los mismos.

- a. Los documentos del archivo deben guardarse en unidades adecuadas que permitan la conservación el almacenamiento, los cuales será debidamente marcados, evitando la exposición a humedad, al polvo o a cualquier agente biológico que los puedan deteriorar.
- b. Los documentos que se tengan en custodia se deberán almacenar en carpetas o folder debidamente marcados.
- c. Se respetará el nombre asignado al documento en todas las etapas, tales como archivo en gestión, archivo inactivo e histórico, si es del caso.
- d. Los documentos que cuenten con el carácter de confidencialidad, se deben encontrar debidamente almacenados en estantes con el acceso restringido y si es posible bajo llave.
- e. Evitará la duplicidad innecesaria de la información, disminuyendo la impresión en papel.
- f. Todos los documentos que tengan carácter de confidencialidad o que contengan información de tipo personal, no podrá ser utilizado como “papel

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

reciclable”, luego de cumplido el fin para el cual fue autorizado el uso, deberán ser destruidos con los medios idóneos para garantizar la no reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo.

- g. Los documentos que sean archivados, deberán estar en buen estado, completamente depurados, seleccionados, limpios y ser identificables clara y plenamente.
- h. Solamente el departamento comercial, podrá realizar la consulta, esta autorización deberá ser por escrito preferiblemente.
- i. La información personal que el titular haya suministrado y reciban de forma física e impresa, será custodiada en debida forma por el área comercial y/o el encargado de la información en una carpeta, folder o cualquier otro medio que las contengan y que sea designada para tal fin; este archivo deberá estar bajo llave en las dependencias o lugar designado por el director del departamento o quine este delegue, los únicos que podrá administrar las llaves, conocerla y estudiar la.

## 12.8. ÁREA DE COMPRAS Y CONTABLE

CELCO S.A.S., Actualmente solo mantiene relaciones comerciales con personas jurídicas, pero en el caso que se llegue a establecer relación comercial con personas naturales, el departamento el área que comprende los departamentos de compras y contables, estos serán responsable de los procesos archivísticos de los documentos que se encuentran a su cargo, desde la recepción hasta la disposición final de los mismos.

- a. Los documentos del archivo deben guardarse en unidades adecuadas que permitan la conservación el almacenamiento, los cuales será debidamente marcados, evitando la exposición a humedad, al polvo o a cualquier agente biológico que los puedan deteriorar.
- b. Los documentos que se tengan en custodia se deberán almacenar en carpetas o folder debidamente marcados.
- c. Se respetará el nombre asignado al documento en todas las etapas, tales como archivo en gestión, archivo inactivo e histórico, si es del caso.
- d. Los documentos que cuenten con el carácter de confidencialidad, se deben encontrar debidamente almacenados en estantes con el acceso restringido y si es posible bajo llave.

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- e. Evitará la duplicidad innecesaria de la información, disminuyendo la impresión en papel.
- f. Todos los documentos que tengan carácter de confidencialidad o que contengan información de tipo personal, no podrá ser utilizado como “papel reciclable”, luego de cumplido el fin para el cual fue autorizado el uso, deberán ser destruidos con los medios idóneos para garantizar la no reutilizados por ninguna persona al interior de la compañía o algún tercero externo.
- g. Los documentos que sean archivados, deberán estar en buen estado, completamente depurados, seleccionados, limpios y ser identificables clara y plenamente.
- h. Solamente el área que comprende estos dos departamentos de la compañía, podrá realizar la consulta, esta autorización deberá ser por escrito preferiblemente.
- i. La información personal que el titular haya suministrado y reciban de forma física e impresa, será custodiada en debida forma por esta área y/o el encargado de la información en una carpeta, folder o cualquier otro medio que las contengan y que sea designada para tal fin; este archivo deberá estar bajo llave en las dependencias o lugar designado por el director del departamento o quine este delegue, los únicos que podrá administrar las llaves, conocerla y estudiar la.

### **13. AUDITORÍAS INTERNAS**

---

El proceso de auditoría interna, se adelantara por el asistente de Recursos Humanos, quien haga sus veces o a quien designe la Gerencia general de CELCO S.A.S., la cual debe estar enfocada hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, concebida para agregar valor, mejorar los procesos y documentar la evidencia y evaluar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos.

- a. Acciones correctivas: Acciones que permitan eliminar las causas de un incumplimiento y evitar que ocurra nuevamente.
- b. Acciones preventivas: Acciones que se tomara para eliminar todas y cada una de las causas de algún potencial incumplimiento, o cualquier otra situación potencialmente indeseable.
- c. Cumplimientos: es el Cumplimiento de los requisito, procesos y procedimientos establecidos por la ley

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

### 13.1. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

El auditor comparara la evidencia, usando como referencia las normas, procesos, procedimientos y requisitos; los criterios para la auditoria pueden incluir los estándares, las normas organizacionales especificas e igualmente los establecidos en las normas, leyes decretos reglamentarios vigentes.

### 13.2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA INTERNA

- a. Detectar las posibles deficiencias en el tratamiento de la información de los datos personales en la empresa y detallar las acciones para corregirlas.
- b. Trasmitir a los trabajadores, la importancia que supone la recolección de los datos personales de terceros, asegurando la debida protección y el tratamiento correcto de estos.
- c. Cumplir con las recomendaciones que se encuentran en la guía de responsabilidad demostrada.
- d. Descubrir las oportunidades de mejora constantemente en las medidas de seguridad auditadas.

### 13.3. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Los criterios a tener en cuenta al realizar la auditoria, se debe basar en la norma de protección de datos personales, las resoluciones, las circulares, sentencias de las cortes (constitucional) en las cuales se hayan referido al derecho del habeas data. Al igual que las normas procedimientos requisitos usados como referencia y contra los cuales el auditor debe comparar contra la evidencia.

Es de aclarar, que si los criterios de la auditoria corresponden a requisitos legales, estos no se catalogaran como no conformidades. Si no, como incumplimientos, y así serán denominados estos hallazgos en la auditoria.

#### 13.3.1. EVIDENCIA DE AUDITORIA

La evidencia de la auditoria, serán todos aquellos hechos, registros, declaraciones o cualquier otra información pertinente en referencia con los criterios de la auditoria y que deben ser verificables; la evidencia, es la información que el auditor va hacer uso para poder determinar si el

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

objetivo de la revisión que se está realizando cumple con todos y cada uno de los requisitos y criterios aplicables

### 13.3.2. LA EVIDENCIA QUE EL AUDITOR ENCUENTRA, PUEDE ESTAR CONSTITUIDA POR

- Documentos de las operaciones evaluadas.
- Requerimientos de información (antes o durante la auditoria)
- Comunicaciones efectuadas por el auditor
- Cometarios realizados por la persona auditada.

### 13.3.3. HALLAZGOS DE LA AUDITORIA

Son todos aquellos resultantes de la evaluación de la evidencia y que son recopiladas frente a los criterios de la auditoria; esta debe ser una narración lógica y explicativa de los hechos detectados frente a deficiencias, desviaciones, errores, irregularidades, necesidades de cambios o fortalezas encontradas.

### 13.3.4. CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Esta implica una calificación general de la auditoria de manera documentada o recomendaciones referentes a seguir por el auditado.

### 13.3.5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARE AUDITAR

El ejercicio de la auditoria debe estar dentro de un marco de:

- a. Integridad: para que permita que los hallazgos y los resultados de la auditoria mantengan su carácter ético y transparente.
- b. Imparcialidad en los procesos, juicios y etc.
- c. Debido cuidado profesional
- d. Confidencialidad: cuidado en los datos personales del auditado, información dada revelada (acuerdo de confidencialidad)
- e. Independencia del área que realiza la auditoria, respeto a su criterio Enfoque basado en la evidencia (ISO 19011). De la mano con la guía de responsabilidad demostrada
- f. Enfoque basado en los riesgos. (ISO 19011). De la mano con la guía de responsabilidad demostrada.

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

### 13.3.6. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Se deben detallar los objetivos finales, organizar cuales van a ser los procesos y/o procedimientos que se van a llevar a cabo, con el fin de determinar aspectos como son:

- a. Archivos que se van a verificar (base de datos físicas y digitales), el cómo las vamos a auditar
- b. Medios de seguridad a aplicar
- c. Personal que debe tener acceso a los datos personales (principales a auditar)
- d. Examinar los procedimientos que se realizaran durante la auditoria al responsable o encargado de la información (virtual, presencial)

### 13.3.7. PLAN ANUAL DE LA AUDITORIA

De conformidad con la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales, es importante realizar una vez al año auditorías a la persona encargada de salvaguardar los datos personales

### 13.3.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO

- a. Definir objetivos , alcances y criterios de la auditoria
- b. Seleccionar y determinar medos de la auditoria
- c. Seleccionar los miembros del equipo auditor
- d. Asignar responsabilidades a los miembros de la auditoria
- e. Gestionar el resultado del programa de auditoria
- f. Gestionará y mantener los registros del programa de auditoria.
- g. Cronograma de actividades durante el año (primer y segundo semestre)

## 14. GUÍA DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA:

---

Cuando se presente un requerimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), como responsables debemos suministrar una descripción de los

---

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

procedimientos que usamos para la recolección de los datos personales; igualmente, cual es o ha sido la finalidad de la recolección de esta información y la importación relevante de los datos personales en cada caso.

También, quien efectuó el tratamiento de los datos personales, deberá suministrar a la SIC, la evidencia de la implementación efectiva de todas las medidas apropiadas de seguridad implementadas por CELCO S.A.S., que es el mismo que nos solicitó esta entidad en el momento de registrar las bases de datos; por tal motivo, estas medidas deben coincidir con las registradas y con la política general de seguridad de la información.

#### 14.1. CONTROLES DEL PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DATOS PERSONALES (PIDP)

##### 14.1.1. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

###### 14.1.1.1. INVENTARIO DE LAS BD, CON INFORMACIÓN PERSONAL

Esta debe contener el nombre de cada una de las bases de datos, se debe periódicamente revisar qué tipo de datos se contiene (si son sensibles o no), de cuantos datos registra, como esta almacenada, donde esta almacenada, de qué manera se recibe, como se hace la depuración, la eliminación o el borrado, cuales son las finalidades (necesidad de esta base de datos).

###### 14.1.1.2. POLÍTICAS

La política versa sobre cómo se hace la recolección, almacenamiento, para que y como se van hacer uso de estos datos personales, como se hace la depuración o borrado, igualmente, de debe incluir los requisitos para pedir la información al titular, el compromiso del responsable con el uso de la información y los controles de seguridad.

###### 14.1.1.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Este es un principio asociado a la gestión de los riesgos a los cuales puede estar expuesto los datos personales, según la operación que se realice con ellos.

- a. Medición del riesgo ( matriz de riesgo)
- b. Valoración del impacto si se llega a dar ese evento.

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

- c. Control del riesgo: según el nivel de riesgo establecido, hay que establecer las medidas suficientes para que no se materialice el riesgo, de acuerdo al el tipo de control, ya sea manual, automatizado, controles correctivos y/o preventivos obligatorio o no, al igual que el monitoreo; así miso como la programación de auditorías de los controles.

#### 14.1.1.4. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

Se deben hacer varios programas de capacitación a toda la compañía, en la cual quede evidencia y asistencia de la asistencia, de la evaluación etc. estas capacitaciones van dirigidas de conformidad a los roles que realice los empleados, con el fin de que haya una buena gestión de los datos personales.

#### 14.1.1.5. PROTOCOLOS DE RESPUESTA

El manejo de violaciones e incidentes, el reporte de incidentes será de 15 días desde que sucediera. (protocolo de gestión de incidentes) el hecho generador.se debe también una renovación de los protocolos de respuesta a los riesgos sabiendo que cada día resulta un riesgo nuevo por la tecnología.

### 14.2. EVALUACIÓN Y REVISIÓN CONTINUA

#### 14.2.1. EVALUAR Y REVISAR LOS CONTROLES DEL PROGRAMA

El monitoreo es un proceso continuo que se debe realizar y que nos deben responder las siguientes interrogantes:

- a. Cuáles son las últimas amenazas y riesgos que representan el tratamiento de datos personales y que se han detectado en la empresa.
- b. Nuestros controles establecidos están teniendo en cuenta las nuevas amenazas, y estas están alineadas o reflejan los hallazgos o quejas más rientes de las auditorias o las orientaciones dadas por la autoridad
- c. Estamos ofreciendo nuevos servicios que impliquen una mayor recolección de datos personales, uso o divulgación de los mismos.
- d. Estamos llevando capacitaciones eficaces que están siguiendo las políticas, procedimientos
- e. Nuestro programa integral se encuentra actualizado.

	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

## **15. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA REALIZAR POR PARTE DEL ENCARGADO (OFICIAL) DE LA CUSTODIA DE LOS DATOS PERSONALES**

---

De conformidad con el artículo 23 del decreto 1377 de 2013, CELCO S.A.S., como responsable del de los datos personales designo a un(a) encargado(a), quien sumirá las función de protección de datos personales y que dará tramite a las solicitudes de los titulares para el ejercicio de los derechos que estos tienen y que se refiere la ley 1581 de 2012 y el decreto mencionado con antelación.

### **15.1. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DEL ENCARGADO**

Son responsabilidades y actividades del encargado(a) las siguientes:

- a. estructurar, diseñar y administrar el programa integral que permita que como empresa cumpla con las normar referentes a la protección de datos personales de manera transversal; así mismo, la de establecer los controles del e programa, la evaluación y revisión permanente.
- b. Tiene como función, establecer el enlace entre los datos personales y las distintas áreas de la compañía (recursos humanos, producción, comercial, ventas, etc.) para que las distintas área den el cumplimiento necesario
- c. Establecer la importancia que se tiene entre la protección de los datos personales y los de las áreas de la compañía (compras, RRHH, operaciones, etc.) para que todas estas áreas den cumplimiento necesario a las políticas y procedimientos que se han establecido en CELCO S.A.S.
- d. Debe impulsar la cultura de la protección de datos personales (concientización, generación de actividades, concursos que motive a las personas a que se formen y que conozcan sobre la protección de datos personales) con el fin que en la compañía se vaya dando una cultura e identidad que nos unifique en el propósito de la protección de datos personales.
- e. Tiene la obligación de mantener el registro de base de datos, por tal motivo. debe identificar nuevos programas, nuevos servicios y nuevas bases de

	PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: QL-GG006
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 2025/08/04

datos que estén ingresando a la compañía y poder hacer el registro correspondiente.

- f. En los casos en que se requiera realizar las solicitudes ante la SIC, sobre las declaraciones de conformidad; es decir de aquellos permisos que le solicitamos esta entidad, para que nos deje hacer transferencias de datos personales a otros países que no están dentro de las excepciones de la ley.
- g. Mantener el inventario de las bases de datos que se gestionen o que se tengan en poder de CELCO S.A.S., y la revisión de los contratos que se tengan con otras entidades y que versen sobre el tema de datos personales, con el fin de establecer las obligaciones en la cuales se va a mantener esta relación contractual y las bases sobre las cuales se va hacer el tratamiento de los daros personales; es importante que el oficial realice esta revisión junto con el departamento jurídico si se tiene para establecer.
- h. Debe estar pendiente de todos los programas de capacitaciones dirigidos tanto a público específico como en general, pues es indispensable tener conocimientos del tema de manera reciente para poder hacer charlas tanto a trabajadores nuevos como antiguos y reforzar y/o actualizar los conocimientos; durante estas jornadas de capacitación, debe levantar evidencia de participación, asistencia, evaluaciones a final de la jornada, monitoreo de la asistencia.

GUSTAVO ADOLFO URRUTIA VALDÉS  
REPRESENTANTE LEGAL  
CELCO S.A.S.