



HYDRAULIC SYSTEMS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

Responsable: Lideres Responsables o Encargados del Tratamiento.

Objetivo del Proceso

Asegurar el tratamiento de los datos personales de las partes interesadas (Empleados/Colaboradores, proveedores, contratistas, clientes y otros) al interior de las operaciones de Hydralic Systems S.A.S. de acuerdo con los motivos, uso y objetivos que piensa aplicar el responsable o encargado del tratamiento, respecto a los datos personales recabados y cuya finalidad responde a la base legal para el tratamiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

TABLA DE CONTENIDO

1. USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
1.1 Presentación del Manual	6
1.2 Documentos de Referencia	6
1.3 Objetivo(s).....	7
1.4 Alcance	7
2. DEFINICIONES.....	8
3. PRINCIPIOS	10
4. ESTRUCTURA DE GOBIERNO EN PROTECCIÓN DE DATOS.....	12
5. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.....	13
5.1. Derechos de Habeas Data de los Empleados	13
6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLES Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	14
7. DEBERES DE LA HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	15
8. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	16
9. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR	17
9.1. Manifestación de la Autorización Expresa	17
9.2. Escenarios de la Autorización Expresa	18
9.3. Manifestación de Autorización.....	18
9.4. Medios para Otorgar Autorización	19
9.5. Prueba de la Autorización	19
9.6. Revocatoria de la Autorización	20

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

10. AVISO DE PRIVACIDAD	20
11. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES	20
11.1. Respecto a los Datos Personales de los Clientes y/o Potenciales Clientes	21
11.2. Respecto a los Datos Personales de los Empleados / Colaboradores.....	22
11.3. Respecto a los Datos Personales de los Proveedores y/o Contratistas	25
11.4. Respecto a los Datos Personales de los Visitantes	26
12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	27
13. DATOS SENSIBLES	27
13.1. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles	28
13.2. Obtención de los Datos Personal Sensibles de los Empleados	29
14. LINEAMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	29
14.1. Recolección de Datos Personales	30
14.2. Reglas para Recolección de Datos Personales	31
14.3. Uso de la Información Personal.....	32
14.4. Circulación de la Información	33
14.5. Procedimiento para la Circulación Interna de la Información	34
14.6. Responsabilidad de los Empleados en la Circulación de los Datos Personales	35
14.7. Disposición Final	36
15. GARANTÍAS DEL DERECHO AL ACCESO	36
16. RESPONSABILIDADES	36
16.1. Oficial de Protección de Datos Personales.....	36
16.2. Responsabilidades Empleados	38
16.3. Responsabilidades de los Lideres de Proceso y/o Área (Encargados del Tratamiento) ..	38
16.4. Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información (Jefatura de Seguridad de la Información)	40

16.5. Responsabilidades Representante Legal	41
16.6. Responsabilidades del Comité de Ética y Cumplimiento	41
17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE DATOS.....	41
17.1. Consultas	41
17.2. Reclamos	42
17.3. Petición de Actualización y/o Rectificación	43
17.4. Petición de Supresión de Datos	43
18. PLANES DE PREVENCIÓN	44
19. MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL ROBO DE DATOS	46
20. REPORTE DE ROBO O EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS	46
21. POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	47
21.1. Políticas de Trabajo Remoto y/o Teletrabajo	47
21.2. Circulación de Datos Personales de los Empleados.....	48
21.3. Captura y Uso de Imágenes y Videos en Eventos y Reuniones	49
22. OTRAS MEDIDAS	50
22.1. Registro Nacional de Base de Datos	50
22.2. Actualización de las Bases de Datos.....	50
23. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES	51
23.1. Prohibición	51
24. Etapas del PIGDP	52
24.1. Identificación	52
24.2. Medición.....	53
24.3. Control	59
24.4. Descripción de Riesgo.....	59

24.5. Medidas de Tratamiento del Riesgo	60
24.6. Monitoreo	60
25. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.....	61
26. VIGENCIA.....	62
27. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	62
28. CONTROL DE CAMBIOS.....	62

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

1. USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1.1 Presentación del Manual

El **Manual de Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales** es el documento de referencia que enuncia las metodologías, técnicas y estrategias empleadas por la empresa HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S.; para definir, aplicar, evaluar y validar las actividades que aseguran la protección de datos personales en cada uno de los procesos responsables o encargados del tratamiento, respecto a los datos personales recabados y cuya finalidad responde a la base legal para el tratamiento.

1.2 Documentos de Referencia

El presente manual está fundamentado en las normas legales colombianas y otras aplicables asociadas al “Habeas Data” o “Protección de Datos Personales” vigente o aquellas que lo modifiquen.

- **Ley 1581 de 2012:** "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
- **Decreto 1377 de 2013:** "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en lo relacionado con la autorización para el tratamiento de datos personales."
- **Decreto 830 de 2021:** "Por el cual se expide el Reglamento de la Ley 1581 de 2012, en lo relacionado con la Protección de Datos Personales en Colombia."
- **Circular 100-000003** de 11 de septiembre de 2023 - "Por la cual se emiten directrices relacionadas con el tratamiento de datos personales y el cumplimiento de la normatividad sobre protección de datos."
- **Circular 100-000016** de 24 diciembre de 2021 - "Por la cual se recuerdan las disposiciones y requisitos relacionados con la protección de datos personales y el tratamiento responsable de los mismos."

- **Circular 100-000015** de 24 de septiembre de 2021 - "Por la cual se emiten directrices sobre el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la normativa vigente."
- **Circular 100-000011** de 09 de agosto de 2021 - "Por la cual se establecen directrices para la implementación y cumplimiento de las políticas sobre la protección de datos personales."
- **Circular 100-000004** de 9 abril de 2021 - "Por la cual se aclaran aspectos del tratamiento de datos personales y el cumplimiento de las disposiciones sobre privacidad."

1.3 Objetivo(s)

El **Manual de Procedimiento para el Tratamiento de Datos Personales**, tiene como objetivo general: establecer la política y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que tiene HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S. como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales, así como las políticas y procedimientos garantizando el derecho, las consultas y reclamos de los Titulares de la información personal.

Entre sus objetivos específicos se define:

- Dar cumplimiento al régimen normativo sobre protección de datos personales y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Establecer controles en el tratamiento de datos personales al interior de las operaciones de la Compañía.
- Establecer la estructura del funcionamiento del programa de protección de datos personales al interior de la Compañía.

1.4 Alcance

El presente manual aplica a todos los niveles de la Compañía que realizan tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y archivos de clientes, proveedores, colaboradores, seguridad física, accionistas y demás terceros con quien Hydraulic Systems S.A.S. tenga relaciones contractuales y/o comerciales.

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **Confidencialidad:** Consiste en asegurar que solo el personal autorizado acceda a la información que le corresponde, para evitar que la información sea divulgada por personas o sistemas no autorizados.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **Dato Público:** 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 ya 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.

- **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, por ejemplo, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.
- **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, 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.
- **Disponibilidad:** Significa que los datos estén disponibles en el momento en el que se necesita acceder a ellos.
- **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.
- **Integridad:** Hace referencia a la cualidad de la información para ser correcta, es decir, que se mantengan los datos reales para los cuales fueron generados, sin haber sido modificados ilegalmente por tercero.
- **PIGDP:** Abreviatura para Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- **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.
- **RNBD:** Registro Nacional de Bases de Datos
- **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información. Dicho de otro modo, son todas aquellas políticas de uso y medidas que afectan al tratamiento de los datos que se utilizan en una organización.

- **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable 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.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. PRINCIPIOS

HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales, por lo cual, en todas sus actividades garantiza la aplicación de los siguientes principios, los cuales se encuentran establecidos en el Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El tratamiento de datos es una actividad la cual debe estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** La actividad del tratamiento de datos personales que realice la Compañía o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en conformidad con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo Titular de los datos personales.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento de datos personales, HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S. garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o Titularidad.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a tratamiento por HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., 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.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que en HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la Ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. ESTRUCTURA DE GOBIERNO EN PROTECCIÓN DE DATOS

La estructura de gobierno en protección de datos al interior de las operaciones de Hydraulic Systems S.A.S., para la protección de datos personales se muestra a continuación:

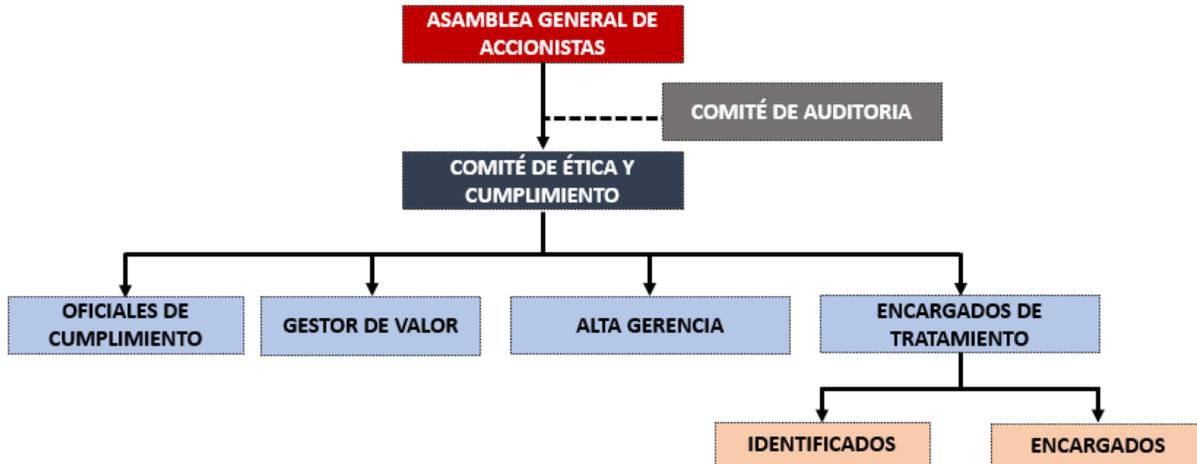


Ilustración 1. Estructura de Gobierno en Protección de Datos

** Para efectos de **Alta Gerencia** en la estructura de gobierno de protección de datos, se entenderá la participación de la Gerencia General de HS y la Gerencia Administrativa y Financiera de HS, como se observa en la siguiente gráfica.

*** Teniendo en cuenta que es una estructura de gobierno de protección de datos, es importante la participación de los encargados de tratamiento de datos.



Ilustración 2. Comité de Ética y Cumplimiento

Sus responsabilidades se encuentran definidas en el apartado número 16. “Responsabilidades”

5. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los Titulares de los datos personales:

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada a HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), o la entidad que hiciera sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- g) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- i. El Titular, deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S.
- ii. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- iii. El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- iv. Otro a favor o para el cual el Titular hubiere estipulado.
- v. Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

5.1. Derechos de Habeas Data de los Empleados

Los empleados / colaboradores de Hydraulic Systems S.A.S. tienen los siguientes derechos:

- Los empleados tienen derecho a ser informados con regularidad sobre los datos personales que les conciernen y sobre el tratamiento de éstos, así como solicitar y/o consultar sus datos personales que tiene bajo tratamiento Hydraulic Systems S.A.S.
- Hydraulic Systems S.A.S. no podrá cobrar a los empleados el acceso a su historia laboral o la copia de este.
- El empleado tiene derecho a exigir que se supriman o rectifiquen los datos personales inexactos o incompletos, así como los sometidos a una forma de tratamiento que vulnere lo estipulado en la presente política.
- Si Hydraulic Systems S.A.S. se niega a rectificar los datos personales, el empleado tiene derecho a incluir o añadir en su historia laboral una nota que indique las razones de su desacuerdo.

6. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLES Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El **RESPONSABLE Y ENCARGADO** del tratamiento de los datos personales de clientes y empleados, y **RESPONSABLE** del tratamiento de datos personales de proveedores es:

- **NOMBRE:** HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S.
- **DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** Carretera La Cordialidad Km 8-600, Galapa, Atlántico
- **CORREO ELECTRÓNICO:** atencionalcliente@hscol.com.co
- **TELÉFONO:** 605 375 8900.

HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., ha establecido como **ENCARGADO** del tratamiento de datos para los proveedores a:

- **NOMBRE:** SOE 360
- **DOMICILIO Y DIRECCIÓN:** Calle 30 No. 19 – 04 Soledad – Atlántico, Colombia
- **CORREO ELECTRÓNICO:** beatriz.trujillo@soe360.com.co
- **TELÉFONO:** 605 3361200 ext. 15110 - 3215177593

7. DEBERES DE LA HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el tratamiento y protección de datos personales, HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S. tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el tratamiento de datos personales.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular.
- k) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entienda autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Registrar en la base de datos la Leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley.

- q) Insertar en la base de datos la Leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- r) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- s) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t) Usar los datos personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- u) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información en los Titulares.
- v) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

De acuerdo con la estructura de la empresa, el encargado de los datos personales de los proveedores es SOE 360, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- f) 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 por parte de los Titulares.

- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Hydraulic Systems S.A.S., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los datos personales para el tratamiento de estos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

9.1. Manifestación de la Autorización Expresa

La autorización expresa, implica que Hydraulic Systems S.A.S., de manera detallada le informa el alcance del uso de los datos personales al Titular, así como otros requisitos detallados en la ley,

así mismo, se puede consultar de manera posterior, dicha autorización. La autorización expresa, debe contener los siguientes elementos:

- a) Informarle al Titular sobre el tratamiento que serán sometidos los datos personales.
- b) Informarle sobre las finalidades de su tratamiento.
- c) Los derechos que le asisten como Titular del dato
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.
- e) Indicar dónde puede consultar la política de tratamiento de datos personales.
- f) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

9.2. Escenarios de la Autorización Expresa

La autorización expresa, se debe utilizar en todos los formularios y formatos físicos y digitales que administra Hydraulic Systems S.A.S., algunos de estos casos son:

- a) Cuando se recogen datos personales a través de un formulario web, chat o video chat, ya sea dando clic en la aceptación de términos y condiciones, o en la política de tratamiento, o en el botón enviar, está autorizando de manera expresa el tratamiento de los datos personales.
- b) Cuando los Titulares diligencian formularios físicos, o firma el documento físico, donde se encuentra la autorización para el tratamiento de datos personales, autoriza de manera expresa el tratamiento de sus datos personales a Hydraulic Systems S.A.S.
- c) Cuando realiza una llamada telefónica a Hydraulic Systems S.A.S., almacena la grabación de dicha llamada, con el propósito de conservar la autorización para el tratamiento de datos personales.
- d) Cuando se recogen datos personales sensibles, caso en el cual, se le advierte del carácter facultativo a las preguntas que versen sobre este tipo de información, y de análisis de necesidad de solicitar dicha información.

9.3. Manifestación de Autorización

La autorización a Hydraulic Systems S.A.S., para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El Titular, deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Hydraulic Systems S.A.S.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el Titular hubiere estipulado.

9.4. Medios para Otorgar Autorización

Los medios establecidos por Hydraulic Systems S.A.S., para otorgar la autorización son:

- Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por Hydraulic Systems S.A.S.
- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los términos y condiciones de una actividad.

IMPORTANTE: En ningún caso Hydraulic Systems S.A.S. asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca. Para lo anterior, Hydraulic Systems S.A.S., solicitará a los Titulares de los datos personales, su Autorización, informando a éste la finalidad sobre la cual se proporcionará el Tratamiento de sus Datos Personales.

Lo anterior, excepto en los casos expresamente autorizados determinados por Ley, los cuales se encuentran regulados en el Artículo 2 y 10 de la Ley 1581 de 2012 y aquellas que la modifiquen parcial o totalmente.

9.5. Prueba de la Autorización

Hydraulic Systems S.A.S. conservará la prueba de la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha en la que se obtuvo ésta. En consecuencia, Hydraulic Systems S.A.S. podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

9.6. Revocatoria de la Autorización

Los Titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a Hydraulic Systems S.A.S., para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Hydraulic Systems S.A.S. establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto Hydraulic Systems S.A.S. deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, Hydraulic Systems S.A.S. podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el Titular no hubiera revocado su consentimiento.

10. AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo con las disposiciones normativas, Hydraulic Systems S.A.S., cuenta con un aviso de privacidad, mediante el cual se da a conocer a los Titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a la política de tratamiento de datos personales, el objetivo de su recolección y uso.

Dicho aviso de privacidad está disponible en <https://hscol.com.co/>

11. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los procesos al interior de Hydraulic Systems S.A.S. son las responsables de velar por el uso adecuado de los datos personales contenidos en la base de datos asignada, sin perjuicio del uso no adecuado que haga otras áreas de Hydraulic Systems S.A.S. que tengan acceso a dicha base de datos.

El líder de proceso es la persona encargada, en el marco del Gobierno de Datos Personales, de dicha base de datos, y es quien deberá reportar al Oficial de Protección de Datos Personales sobre alguna novedad en el tratamiento de los datos personales.

Los líderes de procesos de Hydraulic Systems S.A.S., son los responsables en el tratamiento de la información personal, por lo tanto, deben establecer internamente controles de acceso para el manejo adecuado de la información, según las directrices que imparta la Gerencia General y/o el Oficial de Protección de Datos Personales.

El Oficial de Protección de Datos Personales, será el encargado de supervisar el cumplimiento de las obligaciones anteriores por parte de las áreas a quienes se les ha asignado dichos compromisos, y anualmente, realizará el respectivo reporte a la Gerencia General de Hydraulic Systems S.A.S.

11.1. Respecto a los Datos Personales de los Clientes y/o Potenciales Clientes

Hydraulic Systems S.A.S. solicita información personal de sus Clientes con las siguientes finalidades:

- a) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de Hydraulic Systems S.A.S. en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- b) En los casos que se realice eventos, reuniones con clientes y sus respectivos colaboradores, o en general, con personal externo, deberá poner a disposición formulario de registro que cuente con la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales.
- c) Gestionar de forma interna trámites asociados a las peticiones, quejas, reclamos y/o solicitudes de los clientes de la Compañía.
- d) Verificar juntamente con el Oficial de Protección de Datos, en la etapa de negociación con los clientes y en la que se requiera la entrega de datos personales, se valide e incorpore contrato para la transmisión de datos personales.
- e) Verificar juntamente con el Oficial de Protección de Datos, y/o el Área Jurídica Corporativa, que los contratos, acuerdos y en general actos que se generen con terceros, cumplan con los requisitos legales en materia de cumplimiento del régimen de protección de datos personales.
- f) Verificar que los contratos comerciales cuenten con autorización para el tratamiento de datos personales, y cláusula de confidencialidad.

- g) Consultar la información de la empresa en las centrales de riesgos y otras entidades, acerca del cumplimiento de las relaciones y obligaciones que he tenido en el sector financiero, hábitos comerciales, manejo de cuenta corriente (s) y en general, frente al cumplimiento de obligaciones. incluyendo antecedentes judiciales, penales y otros relacionados con la prevención de LA/FT/FPADM, corrupción y soborno.
- h) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por Hydraulic Systems S.A.S.
- i) Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual Hydraulic Systems S.A.S. tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de estas.
- j) Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- k) Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat, correo electrónico para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- l) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de cotizaciones, extractos, estados de cuenta, confirmación de envío, información técnica o comercial, facturas, y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- m) Transmitir los datos personales a terceros con los cuales Hydraulic Systems S.A.S. haya suscrito un contrato de procesamiento de datos personales y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual. (Avances de obra, estados de cuentas y estado del contrato).
- n) Prestar los servicios ofrecidos por Hydraulic Systems S.A.S. y aceptados en el contrato suscrito.
- o) Recolectar datos de acceso (usuario correo y contraseña) con el objetivo de ingresar al portal corporativo de la organización.

11.2. Respecto a los Datos Personales de los Empleados / Colaboradores

Hydraulic Systems S.A.S. solicita información personal de sus Colaboradores/Empleados con las siguientes finalidades:

- a) Enviar y recibir correspondencia.

- b) Recolectar información con fines estadísticos o históricos.
- c) Recolectar datos personales para coordinación de viajes con propósito laboral, consignación de dineros de viáticos, entre otros relacionados.
- d) Recolectar datos de identificación en procesos de capacitación y entrenamiento.
- e) Realizar actividades de auditoría interna y externa.
- f) Prestar de manera adecuada los servicios contratados con la Compañía, como transmitir datos personales recolectados entre las distintas áreas de la compañía y compañías vinculadas/clientes para el desarrollo de sus operaciones (cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- g) Brindar respuesta y atención a consultas, peticiones, quejas y reclamos solicitadas por los Titulares y organismos de control.
- h) Facilitar datos personales a las autoridades de control que en virtud de la ley aplicable deban recibir.
- i) Recolectar información obtenida por la operación diaria de la organización, logística, administrativa y del negocio, para el tratamiento de datos personales, como control de asistencia, investigación de accidentes/incidentes, capacitación, declaración de lavado de activos, corrupción y soborno, conflictos de interés entre otros relacionados con las políticas de prevención de LA/FT/FPADM y PTEE.
- j) Registrar los datos personales suministrados por los Titulares en los sistemas de información y bases de datos de la organización.
- k) Participar en las encuestas de clima laboral, perfil socio demográfico, y otras establecidas el interior de la empresa.
- l) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de volantes de nómina y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- m) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Compañía con el Titular de la Información, con relación al pago prestaciones sociales a los empleados destinados a un proyecto y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- n) Participar de los programas ofrecidos en materia de bienestar, planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios (Cónyuge, hijos, padres, u otro miembro de su núcleo familiar).

- o) Utilizar mi imagen en fotografías de las actividades planificadas por la empresa en que haya participado, sin exceder el año (12 meses) una vez finalizada mi relación contractual con la Compañía.
- p) Suministrar información a los clientes, relacionada con su vida laboral, tales como hoja de vida, imágenes fotográficas, pagos de prestaciones sociales. Lo anterior, con el objetivo de permitir el ingreso y desarrollar labores en las instalaciones del cliente.
- q) Manifiesto que me informaron que, en caso de recolección de mi información sensible, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados.
- r) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Se puede ilustrar con ejemplos que apliquen, como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud y los datos biométricos).
- s) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades: a) identificar al empleado a través de datos biométricos (huella); b) Actividades pertinentes para gestionar el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- t) Participar en las encuestas de clima laboral, perfil socio demográfico, y otras establecidas el interior de la empresa.
- u) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de volantes de nómina y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- v) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Compañía con el Titular de la Información, con relación al pago prestaciones sociales a los empleados destinados a un proyecto y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- w) Al participar de los programas ofrecidos en materia de bienestar, planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios (Cónyuge, hijos, padres, u otro miembro de su núcleo familiar).
- x) Al utilizar mi imagen en fotografías de las actividades planificadas por la empresa en que haya participado, sin exceder el año (12 meses) una vez finalizada mi relación contractual con la Compañía.

- y) Suministrar información a los clientes, relacionada con su vida laboral, tales como hoja de vida, imágenes fotográficas, pagos de prestaciones sociales. Lo anterior, con el objetivo de permitir el ingreso y desarrollar labores en las instalaciones del cliente.
- z) Recolectar datos de acceso (usuario o correo y contraseña) con el objetivo de ingresar al portal corporativo de la organización.
- aa) Manifiesto que me informaron que, en caso de recolección de mi información sensible, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no los datos solicitados.
- bb) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Se puede ilustrar con ejemplos que apliquen, como orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos relativos a la salud y los datos biométricos).
- cc) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para las siguientes finalidades:
- dd) Identificar al empleado a través de datos biométricos (huella); b) Realizar exámenes o evaluaciones médicas laborales (ingreso, periódico y egreso), evaluaciones paramédicas y paraclínicas específicas (trabajo en alturas, espacios confinados, audiometrías, optometrías, etc.), así como para la realización de chequeos de alcohol y droga, realización de pruebas para detección de cromo, y pruebas de promoción y prevención de la salud (pruebas de alcohol, sustancias psicoactivas, exposición a químicos, entre otros) para poder desempeñar sus funciones.
- ee) Notificar a contactos autorizados y autoridades médicas en caso de emergencias presentadas durante la permanencia en las instalaciones de Hydraulic Systems S.A.S.

11.3. Respecto a los Datos Personales de los Proveedores y/o Contratistas

Hydraulic Systems S.A.S. solicita información personal de sus proveedores y/o contratistas, con las siguientes finalidades:

- a) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de HYDRAULIC SYSTEM S.A.S. en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- b) Realizar invitaciones a eventos y a participar en la oferta de nuevos productos y servicios.
- c) Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).

- d) Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- e) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de estados de cuenta, confirmación de envío, información técnica o comercial, facturas, y cualquier otra en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- f) Transmitir los datos personales a SOE 360, para llevar a cabo, el proceso de vinculación y pago de facturas a proveedores y/o contratistas, necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
- g) Verificación de antecedentes en listas relacionadas con la gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF) y gestión del riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).
- h) Brindar información sobre identificación de personas expuestas políticamente, creación y/o actualización de proveedores y/o contratistas.
- i) Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Proveedor y/o contratista Titular de la Información.
- j) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por SOE 360, con los Proveedores y/o contratistas, como Encargado del tratamiento de la información.
- k) Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos contractuales con el Proveedor y/o contratista Titular de la Información.
- l) Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Proveedor y/o contratista.
- m) Solicitar cotizaciones y formalización de contratos, gestión de pagos, cuentas por pagar, información exógena, reporte de impuestos, recaudo y facturación, comunicaciones físicas y/o electrónicas con los empleados del proveedor y/o contratista, derivadas de la relación comercial, demás actividades administrativas y comerciales que sean indispensables para operación de SOE 360.

11.4. Respecto a los Datos Personales de los Visitantes

Hydraulic Systems S.A.S., solicita a sus Visitantes datos personales, con las siguientes finalidades:

- a) Garantizar la seguridad de los colaboradores/empleados; clientes; accionistas; proveedores y/o contratistas; visitantes y todas aquellas personas que concurran al interior de las instalaciones de la empresa.

- b) Proteger los bienes que se encuentren en las instalaciones de la organización.
- c) Notificar a contactos autorizados y autoridades médicas en caso de emergencias presentadas durante la permanencia en las instalaciones de Hydraulic Systems S.A.S.

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, Hydraulic Systems S.A.S., sólo realizará el tratamiento, 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, Hydraulic Systems S.A.S., 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.

13. DATOS SENSIBLES

Por regla general, Hydraulic Systems S.A.S., no podrá recolectar datos personales de carácter sensible a los empleados. Los datos personales sensibles que Hydraulic Systems S.A.S., recolecte por parte de sus empleados se limitarán a aquellos necesarios para el cumplimiento de disposiciones legales.

Cada vez que Hydraulic Systems S.A.S., recolecte datos personales sensibles que no sean obligatorios solicitarlos por disposición legal, deberá analizar si la medida es proporcional con el fin que se persigue, y deberá solicitar autorización expresa por parte del empleado, siempre y cuando en el contrato de trabajo no se encuentre especificado dicha finalidad.

El área de Gestión Humana será la única facultada para obtener y solicitar datos personales sensibles de los empleados, y deberá observar la clasificación de datos personales que tiene Hydraulic Systems S.A.S., para verificar los requisitos que debe cumplir en el momento de la obtención de los datos y de la autorización.

Las pruebas de personalidad o exámenes análogos deberían efectuarse de conformidad con las disposiciones de la presente política, con la condición de que el trabajador tenga la posibilidad de rechazarlos.

Los exámenes toxicológicos deberían realizarse solamente de conformidad con la legislación y la práctica nacionales o las normas internacionales.

No deberían utilizarse polígrafos, detectores u otros medios o procedimientos similares de comprobación de la veracidad de los empleados.

En este orden de idea, a continuación, señalamos los datos sensibles que serán objeto de Tratamiento y la finalidad del tratamiento:

DATOS SENSIBLES	ESPECIE DE DATOS SENSIBLE
Salud	Grupo sanguíneo
Datos Biométricos	Huella digital (Empleados – Clientes – Proveedores – Contratistas)
Grabaciones	Vídeo de vigilancia, llamadas, videollamadas. (Empleados – Clientes – Proveedores – Contratistas)

Tabla 1. Finalidad de los Datos Sensibles

13.1. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles

Hydraulic Systems S.A.S., realiza tratamiento de datos personales sensibles en los siguientes casos:

- Cuando el Titular ha dado la autorización expresa para su tratamiento, salvo que ley establezca que no sea necesario otorgar dicha autorización.
- El tratamiento se necesario para proteger intereses vitales del Titular, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, caso en el cual, se le solicitará la autorización al representante legal.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de Hydraulic Systems S.A.S.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

- e) El tratamiento tenga finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, Hydraulic Systems S.A.S., debe disponer de mecanismos de anonimato de la información personal.

13.2. Obtención de los Datos Personal Sensibles de los Empleados

- a) Por regla general, Hydraulic Systems S.A.S., no podrá recolectar datos personales de carácter sensible a los empleados sin autorización. Los datos personales sensibles que Hydraulic Systems S.A.S., recolecte por parte de sus empleados se limitarán a aquellos necesarios para el cumplimiento de disposiciones legales.
- b) Cada vez que Hydraulic Systems S.A.S., recolecte datos personales sensibles que no sean obligatorios solicitarlos por disposición legal, deberá analizar si la medida es proporcional con el fin que se persigue, y deberá solicitar autorización expresa por parte del empleado, siempre y cuando en el contrato de trabajo no se encuentre especificado dicha finalidad.
- c) El área de Gestión Humana será la única facultada para obtener y solicitar datos personales sensibles de los empleados, y deberá observar la clasificación de datos personales que tiene Hydraulic Systems S.A.S., para verificar los requisitos que debe cumplir en el momento de la obtención de los datos y de la autorización.
- d) Las pruebas de personalidad o exámenes análogos deberían efectuarse de conformidad con las disposiciones de la política de tratamiento de datos personales, con la condición de que el trabajador tenga la posibilidad de rechazarlos.
- e) Los exámenes toxicológicos deberían realizarse solamente de conformidad con la legislación y la práctica nacionales o las normas internacionales.
- f) No deberían utilizarse polígrafos, detectores u otros medios o procedimientos similares de comprobación de la veracidad de los empleados, sin previa autorización del tratamiento de los datos personales del empleado.

14. LINEAMIENTOS EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Hydraulic Systems S.A.S. establece las directrices y lineamientos que deben tener en cuenta los procesos en las diferentes etapas del tratamiento de la información personal, como es la recolección, usos, almacenamiento, circulación y disposición final de la información personal.

14.1. Recolección de Datos Personales

Hydraulic Systems S.A.S. para la recolección de los datos personales se realiza a través de diferentes instrumentos físicos, digitales, electrónicos y análogos, y la Compañía deberá cumplir con la legislación en protección de datos personales, y tendrá en cuenta al momento de la recolección, mínimamente las siguientes reglas al interior de cada uno de los procesos:

FORMA DE RECOLECCIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Formularios web	<ul style="list-style-type: none"> En los formularios web, aplicativos móviles y chat o video chat, se debe incorporar la autorización para el tratamiento de datos personales. Se debe conservar el log del check de la autorización, así como fecha, hora, y tipo y número identificación del Titular. No puede ser obligatorio las preguntas que versen sobre datos personales sensibles. Incorporar medidas técnicas que permitan validar la identidad del usuario.
Aplicativos móviles	
Chat y video chat	
Formularios físicos	<ul style="list-style-type: none"> Se debe incorporar la autorización para el tratamiento de datos personales. No puede ser obligatorio las preguntas que versen sobre datos personales sensibles. En los formularios que se utilicen en el giro ordinario de las actividades que realiza Hydraulic Systems S.A.S. con los empleados, no será necesario incorporar la autorización, siempre y cuando sean actividades previsibles.
Llamadas telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> Se debe informar a la persona que la llamada está siendo grabada. Se debe informar sobre la autorización, en caso de que no autorice, no puede continuar con la llamada. Una vez finalizada la llamada, se le debe enviar el aviso de privacidad, en caso de que haya suministrado un correo electrónico.
Cookies	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se usen cookies propias y de terceros, debe estar de manera visible en las páginas web de Hydraulic Systems S.A.S., la Política de uso de Cookies.
Redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> Se debe suministrar el canal oficial de comunicación, pero no se deberá almacenar datos personales del Titular. Se debe incorporar la Política de tratamiento de datos personales en la(s) página(s) de redes sociales donde Hydraulic Systems S.A.S. tenga presencia. Se debe incorporar la Política en los formularios donde se soliciten datos personales.
Cámaras de video	<ul style="list-style-type: none"> Se debe publicar el aviso de videovigilancia en los lugares donde estén instaladas las cámaras de video.
Sistemas biométricos	<ul style="list-style-type: none"> Se debe tener la autorización expresa para el tratamiento de datos personales de manera reforzada.

FORMA DE RECOLECCIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Correos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando se reciban datos personales a través de correo electrónico, se debe informar los canales oficiales para la recepción de dicha información, y responder enviando el aviso de privacidad de Hydraulic Systems S.A.S., y solicitando su confirmación de recepción.

Tabla 2. Recolección de Datos Personales

14.2. Reglas para Recolección de Datos Personales

En la recolección de la información personal, los empleados/colaboradores, deberán seguir las siguientes reglas:

- Hydraulic Systems S.A.S. obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el Titular del dato; de forma tal que ningún empleado puede solicitar información ajena a dichas finalidades.
- Hydraulic Systems S.A.S. obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultado para ello, ya sea por disposición legal, o por la relación comercial que tiene con el Titular del dato, o porque este último, autorizó a Hydraulic Systems S.A.S. para el tratamiento de sus datos.
- En los casos en que Hydraulic Systems S.A.S., requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada al Titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con Hydraulic Systems S.A.S., se deberá obtener del Titular de los datos una nueva autorización. No se solicitará una nueva autorización al Titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte el Titular del dato al momento de consentir en su utilización.
- Los empleados de Hydraulic Systems S.A.S. deben prever los casos, en que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del Titular que le permita compartir la información con Hydraulic Systems S.A.S. o estar amparado en la ley para ello.
- En el evento en que la información recopilada corresponda a datos sensibles, Hydraulic Systems S.A.S. debe informar al Titular acerca del carácter sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- Hydraulic Systems S.A.S. no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el Titular al suministro de datos personales sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento

- adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de Hydraulic Systems S.A.S. y/o del Titular.
- g) Hydraulic Systems S.A.S. velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
 - h) Es responsabilidad de todos los empleados de Hydraulic Systems S.A.S velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores y/o contratistas) también se responsabilicen de ella.
 - i) El deber de reserva de los trabajadores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.

14.3. Uso de la Información Personal

En los usos de la información personal, los colaboradores deberán seguir las siguientes reglas:

- a) En todo momento, Hydraulic Systems S.A.S. deberá informar al momento de la recolección de los datos personales, los usos y/o finalidades que dará a dicha información personal.
- b) Hydraulic Systems S.A.S., debe garantizar al Titular de la información el uso responsable de la misma, motivo por el cual, cada área, debe cumplir con las políticas y procedimientos que garantice la protección de dicha información, de acuerdo con las directrices establecidas en las presentes políticas internas y la política de tratamiento de datos personales.
- c) No se podrá realizar el tratamiento de datos personales sobre finalidades y/o usos no autorizados por el Titular, a excepción, de aquellos usos que sean exigidos por alguna disposición legal, o para salvaguardar otros derechos fundamentales del Titular.
- d) En la creación de una nueva entrada de información personal, el área y/o colaborador responsable deberá documentar todos los usos a los cuales someterán dicha información personal.
- e) Es responsabilidad de los propietarios de las bases de datos, tener actualizados los usos de información personal, en caso de que tengan duda sobre la validez y legalidad del uso que están realizando sobre los datos, deberán informar al Oficial de Protección de Datos Personales.
- f) En caso de que un área diferente a la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, se podrá realizar siempre y cuando en la autorización se haya informado sobre ese uso, o se encuentre en la política de tratamiento de datos personales, o sea un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece Hydraulic Systems S.A.S.

- g) Los usos de la información personal que realiza Hydraulic Systems S.A.S., se encuentran descritos en la política de tratamiento de datos, en caso de alguna área identifique nuevos usos que estén plasmados en la política, deberá actualizar la caracterización de la base de datos que le corresponda a dicha entrada.
- h) En caso de que un área haya facilitado datos personales o bases de datos a otra área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales, no podrá utilizar dicha información para otros propósitos a los solicitados y si desea usar nuevamente esa información, deberá solicitarle al área propietaria de la base de datos nuevamente dicha información, puesto que los datos pudieron ser modificados.
- i) Los empleados no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en las personas o que tengan implicaciones legales, basados exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberá validar la información a través de otros instrumentos físicos, o de manera manual, y si es necesario de manera directa por el Titular del dato, en los casos en que sea necesario.

14.4. Circulación de la Información

Las formas actuales que Hydraulic Systems S.A.S., tiene en la circulación de la información y control del cumplimiento de la normativa en protección de datos personales, son las siguientes:

FORMA DE CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Transmisión Nacional	<ul style="list-style-type: none">▪ Contrato de transmisión de datos personales y/o cláusula de transmisión de datos personales, o▪ Autorización del Titular del dato
Transmisión Internacional	<ul style="list-style-type: none">▪ Contrato de transmisión internacional de datos personales.▪ Autorización del Titular del dato
Transferencia Nacional	<ul style="list-style-type: none">▪ Notificar a los Titulares de la información▪ y/o contrato de transferencia de datos personales.▪ Autorización del Titular del dato.
Transferencia Internacional	<ul style="list-style-type: none">▪ Contrato de transferencia de datos personales.▪ Cláusula de transferencia internacional▪ Autorización del Titular del dato, o▪ Declaración de conformidad de la SIC (Cuando aplique)

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

FORMA DE CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONTROL CUMPLIMIENTO LEY 1581 DE 2012
Representante legal	<ul style="list-style-type: none">▪ Si es el padre o madre, de un menor de edad, deberá demostrarlo a través de documento de identidad o registro civil que demuestre el parentesco.▪ Si un tercero, que actúa en nombre del Titular, mostrar poder y/o autorización para la entrega de la información
Tercero	<ul style="list-style-type: none">▪ Aportar la autorización que suministró el Titular para entregar dicha información
Autoridad judicial	<ul style="list-style-type: none">▪ Orden judicial
Autoridad administrativa	<ul style="list-style-type: none">▪ Disposición legal y/o acto administrativo

Tabla 3. Circulación de la Información

14.5. Procedimiento para la Circulación Interna de la Información

Las áreas que, en virtud de los procesos ya preestablecidos por Hydraulic Systems S.A.S., y que deban circular internamente la información en virtud del ciclo ordinario de actividades, deberán tomar medidas conducentes a proteger la información.

Las áreas que no está en su giro ordinario entregar datos personales o bases de datos a otras áreas, y un área solicita la información, se deberá seguir las siguientes directrices:

- a) Solicitar al jefe de área quien es responsable de la base de datos la solicitud.
- b) Identificar qué tipo de datos necesita.
- c) Justificar en cada dato personal, cual es el motivo o justificación por el cual, es necesario facilitar la información.
- d) Hay que indicar que tipo de objetivo o proceso o norma debe cumplir el área para solicitar esos datos personales.
- e) Indicar a que correo se debe enviar la información personal o base de datos.
- f) Fecha en que se realizaría dicha actividad.

El líder del proceso deberá evaluar el requerimiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Evaluar si la solicitud es pertinente para los propósitos que se persiguen.

- b) Evaluar los efectos que se podrían generar en caso de no facilitar la información.
- c) Si los efectos es el incumplimiento normativo o incumplimiento de un compromiso organizacional podrá facilitar esa información.
- d) Identificar si para los propósitos que se facilita la información y se requiere, podrá anonimizar la información, para no identificar al Titular del dato.
- e) Informarle al jefe de área que solicita la información, que no se pueden dar nuevos usos a dicha base de datos y solo será para el propósito perseguido.
- f) Si considera que no está fundada su solicitud no suministrará la base de datos o la información personal.
- g) Informar al correo electrónico suministrado, las razones por las cuales no puede suministrar dicha información personal.

En caso de discrepancias, tanto del líder del proceso que solicita la información, como el líder del proceso quien la suministrará, podrán solicitar al oficial de protección de datos personales, apoyo para resolver dicho asunto, en caso de que tampoco se pueda resolver sobre este asunto, el interesado deberá elevar la solicitud de revisión ante el comité directivo que en última instancia tomará una decisión al respecto.

14.6. Responsabilidad de los Empleados en la Circulación de los Datos Personales

La circulación de la información se entiende como aquellas actividades en las cuales, las áreas entregan información ya sea a otras áreas, o a terceros que son en la mayoría de los casos proveedores y/o contratistas, pero que también pueden ser entidades administrativas, o entidades con quien Hydraulic Systems S.A.S., tiene convenio.

La circulación de la información se puede dar en su recolección, almacenamiento, usos, custodia, cuando Hydraulic Systems S.A.S., establece que un tercero debe realizar algún tratamiento de este tipo, y puede generarse dentro y fuera del país. En la circulación de la información, se debe observar reglas básicas para su transmisión y/o transferencias de datos personales, definidas en las presentes políticas.

Cuando Hydraulic Systems S.A.S., obtenga datos personales de Titulares por medio de fuentes externas, deberá validar que dicha fuente, tenga la autorización por parte del Titular, para que dicha información sea suministrada a Hydraulic Systems S.A.S.

En caso de que Hydraulic Systems S.A.S., está interesada en adquirir bases de datos personales, debe verificar que se traten de datos personales públicos, en caso de que sean datos personales semiprivados, deberá validar que el proveedor y/o contratista tenga las autorizaciones para el tratamiento de datos por parte de Hydraulic Systems S.A.S.

14.7. Disposición Final

Las formas actuales que Hydraulic Systems S.A.S., tiene en la disposición final de la información y control del cumplimiento de la normativa en protección de datos personales dependerá de la vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento.

Por otro lado, las Bases de Datos de Hydraulic Systems S.A.S. tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la entidad.

15. GARANTÍAS DEL DERECHO AL ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, Hydraulic Systems S.A.S., pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

16. RESPONSABILIDADES

16.1. Oficial de Protección de Datos Personales

De acuerdo con la guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada (accountability), el Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar el trámite adecuado y oportuno de las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, aquellas que la modifiquen y demás normas vigentes en la materia.

- b) Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por Hydraulic Systems S.A.S., para cumplir las normas de protección de datos personales.
- c) Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP), así como la evaluación y revisión permanente de dichos controles.
- d) Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- e) Coordinar la definición e implementación del PIGDP, que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- f) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de Hydraulic Systems S.A.S., para asegurar la implementación transversal del PIGDP.
- g) Impulsar una cultura de protección de datos dentro de Hydraulic Systems S.A.S.
- h) Mantener un inventario clasificado de las bases de datos personales en poder de Hydraulic Systems S.A.S., y clasificarlas según su tipo.
- i) Asegurar el registro de las bases de datos personales de Hydraulic Systems S.A.S., en el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y actualizar tal registro.
- j) Obtener las declaraciones de conformidad de las SIC.
- k) Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos, suscritos por Hydraulic Systems S.A.S., con los encargados del tratamiento no residentes en Colombia.
- l) Diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales acorde con las responsabilidades de cada cargo de Hydraulic Systems S.A.S.
- m) Asegurar la realización de un entrenamiento general a todos los funcionarios de Hydraulic Systems S.A.S., en protección de datos personales.
- n) Garantizar la realización de un entrenamiento a los nuevos funcionarios de Hydraulic Systems S.A.S., que, por las condiciones de su empleo, tengan acceso a los datos personales que gestionan al interior de esta.
- o) Medir la participación de los funcionarios de Hydraulic Systems S.A.S., en los entrenamientos en protección de datos y calificar su desempeño.
- p) Integrar las políticas de protección de datos personales dentro de las actividades de las demás áreas de Hydraulic Systems S.A.S.
- q) Requerir que se complete satisfactoriamente el entrenamiento en protección de datos personales para realizar el análisis de desempeño de los funcionarios de Hydraulic Systems S.A.S.

- r) Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales.
- s) Acompañar y asistir a Hydraulic Systems S.A.S., en la atención de las visitas y requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) o cualquier otra autoridad competente.
- t) Realizar un seguimiento al PIGDP.
- u) Presentar un informe, por lo menos anual, sobre el seguimiento y la ejecución del PIGDP al representante legal o máximo órgano social de Hydraulic Systems S.A.S.
- v) Las demás inherentes al cargo y responsabilidades frente al tratamiento de datos personales en Hydraulic Systems S.A.S.
- w) Reportar situaciones, eventos o incidentes que afecten la seguridad de la información.

16.2. Responsabilidades Empleados

- a) Asistir a las capacitaciones relacionadas con el Programa de Gestión Integral de Datos Personales.
- b) Implementar los controles que permitan gestionar los riesgos de tratamiento de datos personales.
- c) Apoyar al Oficial de protección de datos personales en la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de tratamiento de datos personales.
- d) Cumplir el acuerdo de confidencialidad firmado al inicio de la relación contractual.
- e) Reportar situaciones, eventos o incidentes que afecten la seguridad de la información.

16.3. Responsabilidades de los Líderes de Proceso y/o Área¹ (Encargados del Tratamiento)

Corresponde a los líderes de los procesos y/o área (Encargados / Propietarios de las Bases de Datos) que recolectan, almacenan, usan, circulan y eliminan datos personales, cumplir con los siguientes lineamientos:

¹ Los líderes de procesos y/o área que aplican a este alcance son los procesos de: **i)** Talento Humano (Colaboradores); **ii)** Clientes y **iii)** Proveedores de Hydraulic Systems S.A.S.

- a) Apoyar al Oficial de Protección de Datos Personales, en la elaboración del plan de trabajo anual en materia de protección de datos personales.
- b) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- c) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- d) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- e) Realizar tratamiento de los datos personales, según las finalidades descritas en el formato de autorización, en las políticas internas de Tratamiento y Protección de datos personales y en la autorización realizada por el Titular de los datos.
- f) Informar previamente al Oficial de Protección de Datos, la creación de una nueva base de datos, las nuevas fuentes de recolección y almacenamiento de datos requeridos para el proceso o área de la cual es responsable, así como de necesidad de circulación externa de datos personales a terceros.
- g) Eliminar los datos personales de los Titulares, siguiendo los lineamientos definidos para tal fin por Hydraulic Systems S.A.S.
- h) Desarrollar las actividades descritas y asignadas a este rol en el procedimiento interno de atención de consultas y reclamos en materia de protección de datos personales.
- i) Reportar los incidentes en seguridad de la información.
- j) Promover una cultura en protección de datos personales con el equipo de empleados y demás empleados de la organización.
- k) Asegurar que los empleados que tenga a cargo tengan claro sus roles y responsabilidades, así como su contribución para el logro de los objetivos del Programa de Gestión de Protección de Datos Personales de Hydraulic Systems S.A.S., y las consecuencias de su incumplimiento.
- l) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- m) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- n) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos del titular y adoptar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- o) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- p) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.

- q) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- r) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- s) Reportar situaciones, eventos o incidentes que afecten la seguridad de la información.

16.4. Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información (Jefatura de Seguridad de la Información)

Para efectos del presente manual, es importante aclarar que el rol de Oficial de Seguridad de la Información no es desempeñado por personal de Hydraulic Systems S.A.S., sino que está a cargo de personal de la compañía SOE 360 y/o la “Jefatura de Seguridad de la Información”.

Las responsabilidades definidas en el presente manual podrán se profundizadas en el documento: **“Manual de Lineamientos de Seguridad de la Información”** (Código: SI-MA-07, en su versión vigente).

Entre las responsabilidades más importantes se tiene:

- a) Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información mediante revisiones periódicas de acuerdo con el proceso de auditorías internas establecidas por la compañía (SOE 360).
- b) Identificar las vulnerabilidades técnicas de la plataforma tecnológica y para esto se define las herramientas y/o servicios necesarios.
- c) La Jefatura de seguridad de la información debe realizar seguimiento y verificación de que se hayan corregido las vulnerabilidades identificadas.
- d) Autorizar el acceso a la información y a la infraestructura de procesamiento de información de SOE 360 por parte de terceros, previa evaluación de riesgos.
- e) Aprobar o implementar los controles de seguridad de la información que se hayan definido para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- f) La inclusión de un nuevo producto de software o aplicativo en SOE 360 o los cambios y/o actualizaciones a los sistemas existentes, deberán estar precedidas de la inclusión de los requisitos y controles de seguridad de la Información.

16.5. Responsabilidades Representante Legal

- a) Designar oficial de protección de datos personales.
- b) Aprobar políticas de seguridad de la información.
- c) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por el máximo órgano social, necesarios para implementar el PIGDP.
- d) Reportar situaciones, eventos o incidentes que afecten la seguridad de la información.

16.6. Responsabilidades del Comité de Ética y Cumplimiento

Este órgano, tiene como función estructurar y velar por el cumplimiento del presente manual a través de los cuales nuestros accionistas, clientes, proveedores y empleados deben conocer, adoptar y reportar cualquier incumplimiento en el tratamiento de los datos personales.

Actualmente está conformado por los siguientes miembros (*Ver: apartado 4. "Estructura de Gobierno en Protección de Datos"*)

- Gerente General de la compañía.
- Gerencia Administrativa y Financiera.
- Oficial de Protección de Datos Personales principal.
- Oficial de Protección de Datos Personales suplente.
- Gestor de Valor.
- Encargados del Tratamiento (Lideres de Proceso y/o Área).

17. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUSPENSIÓN DE DATOS

17.1. Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en Hydraulic Systems S.A.S., quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales Hydraulic Systems S.A.S., garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.
- Las consultas podrán formularse al correo: etica.cumplimiento@hscol.com.co

17.2. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante Hydraulic Systems S.A.S., el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a Hydraulic Systems S.A.S., al correo electrónico etica.cumplimiento@hscol.com.co a través del formato reclamación y consulta de datos personales disponible en la página web. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

- b) Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea resuelto.
- c) 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.

17.3. Petición de Actualización y/o Rectificación

Hydraulic Systems S.A.S., rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

El titular deberá enviar la solicitud al correo etica.cumplimiento@hscol.com.co dirigido al Oficial de Protección de Datos Personales, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.

Hydraulic Systems S.A.S., podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad.

17.4. Petición de Supresión de Datos

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a Hydraulic Systems S.A.S., su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Hydraulic Systems S.A.S. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia Hydraulic Systems S.A.S., podrá negar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d) El plan de emergencia debe aplicarse cuando existen indicios de fuga de información, ya sea por robo o extracción no autorizada, para cualquier evento se debe proceder de la siguiente manera de manera preventiva:
 - Informar al Oficial de Protección de Datos Personales de la situación presentada.
 - Realizar reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Informar a las personas afectadas.

18. PLANES DE PREVENCIÓN

Hydraulic Systems S.A.S., para gestionar el riesgo de tratamiento de datos personales para contrarrestarlo se han implementado las siguientes acciones:

- **Instalación de Antivirus:** Cada equipo de cómputo de Hydraulic Systems S.A.S., tiene instalado un antivirus que se actualiza diariamente, al igual que el servidor. Los correos también poseen esta protección, lo cual evita ataques externos. El sistema operativo permite la protección de archivos sensibles.

- **Protección de equipos con contraseña:** Cada equipo para su inicio requiere de una contraseña personal para su acceso, se solicitará cada 45 días la renovación de esta con ciertas características de complejidad.
- **Limitación de acceso al servidor:** Se encuentra limitado el acceso físico al servidor, evitando manipulación indeseada.
- **Control de acceso:** Se genera de acuerdo con las funciones de cada persona, los usuarios finales no tienen acceso a las bases de datos, solo personal de tecnología. (**Staff de la Mesa de Servicio – Nivel I y Nivel II.**)
- **Copia de seguridad:** De las bases de datos registradas en SAP a las 10 p.m. cada fin de semana se genera una copia de seguridad y se exporta a una ubicación externa, de manera comprimida y encriptada, de la cual se conserva registro por 5 años.
- **Incidentes de Seguridad:** Procedimiento específico de manejo de incidentes de seguridad se encuentra en el Manual de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.
- **Copia de seguridad para información del servidor:** Con el propósito de salvaguardar la información, Hydraulic Systems S.A.S., realiza copia de seguridad diaria a una ubicación de otro servidor, a través de copia de seguridad incremental. Adicionalmente, cada dos semanas se guarda la información en un disco duro y se mantiene fuera de las instalaciones de la organización, con el fin de proteger la información de desastres naturales, entre otras causales de pérdidas. La información contenida en los servidores de proveedor de servicios administrativos se respalda de forma periódica, de acuerdo con la Política de respaldo de información, publicada en el sistema documental de proveedor de servicios administrativos y los medios se almacenan en una custodia externa, que cuente con mecanismos de protección ambiental como detección de humo, incendio, humedad y mecanismos de control de acceso físico a través de gavetas con seguridad.
- **Políticas de seguridad correo electrónico:** En Hydraulic Systems S.A.S., cada empleado cuenta con su correo electrónico. La organización tiene como política no descargar archivos adjuntos, en donde el remitente y el asunto sean desconocidos. El servidor de correo electrónico permite filtrar posible spams y ataques de virus. En cuanto a garantizar la

información guardada a través del envío y recepción de correos electrónicos, se conserva copia de mensaje entrante y saliente a través de un disco duro externo por diez (10) años.

- **Política de dominio:** Las contraseñas de acceso al dominio: **i)** Longitud mínima de contraseña es de 12 caracteres **ii)** Expiran cada 45 días **c)** Deben contener números, letras, mayúsculas y caracteres especiales **iv)** Las últimas 7 contraseñas de un usuario no se podrán utilizar. **v)** Después de 4 intentos incorrectos de la contraseña sobre una cuenta, la contraseña será bloqueada. **vi)** Todos los equipos de cómputo tendrán un bloqueo automático después de 3 minutos de inactividad.

- **Capacitación:** El Oficial de Protección de datos personales en conjunto con el área correspondiente, será el encargado de coordinar capacitaciones a los empleados de temáticas que tengan relación con el Programa de Gestión Integral de Datos Personales.

19. MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL ROBO DE DATOS

El conocimiento de las señales y los métodos de robo ayudarán a estar más conscientes de posibles problemas, se implementan las siguientes medidas preventivas:

- Socializar las políticas de seguridad de Hydraulic Systems S.A.S.
- Promover el concepto de responsabilidad del empleado.
- Capacitar a los empleados para estar en alerta ante ladrones (y que vean la importancia del robo a Hydraulic Systems S.A.S.
- Desarrollar el proceso de selección de empleados, de tal forma que el aspirante seleccionado cumpla con los requisitos.
- Dar énfasis a las políticas de seguridad de Hydraulic Systems S.A.S.
- Mantener un ambiente de trabajo limpio y ordenado.

20. REPORTE DE ROBO O EXTRACCIÓN DE BASE DE DATOS

En caso de presentarse una de estas incidencias, se debe reportar a través de la plataforma de la SIC, en la opción reporte de incidentes de seguridad ingresando usuario y contraseña de Hydraulic Systems S.A.S., como responsable del tratamiento de datos personales.

21. POLÍTICAS COMPLEMENTARIAS EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A continuación, se presentan lineamientos complementarios que deberá tener en cuenta Hydraulic Systems S.A.S., en la gestión interna de los datos personales en el marco de sus actividades diarias.

21.1. Políticas de Trabajo Remoto y/o Teletrabajo

- a) El empleado deberá velar porque los datos personales a los cuales tenga acceso de manera remota se conserven confidenciales e íntegros, por lo anterior, deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en la política de tratamiento de información y las presentes políticas internas.
- b) La información personal que se encuentren en archivos, documentos, carpetas, y en general en cualquier archivo en forma de mensaje de datos deberá ser almacenada en las carpetas en red que tenga la organización, y no en los dispositivos móviles, como computadores o teléfonos móviles.
- c) No deberá realizar impresiones de documentos en impresoras compartidas o de sitios públicos que puede afectar la confidencialidad de la información.
- d) Si el equipo utilizado para establecer la conexión remota es personal, debe evitarse simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
- e) Siempre debe verificar la legitimidad de los correos electrónicos recibidos, comprobando que el dominio electrónico del que procede es válido y conocido, y desconfiando de la descarga de archivos adjuntos con extensiones inusuales o el establecimiento de conexiones a través de enlaces incluidos en el cuerpo del correo que presenten cualquier patrón fuera de lo normal.
- f) Una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad debe desconectarse la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo.
- g) Si habitualmente se genera y trabaja con papel, durante situaciones de trabajo en casa, trabajo remoto o teletrabajo, es importante minimizar o evitar la entrada y salida de documentación en este soporte y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros.
- h) La información en soporte papel, incluyendo borradores, no se puede desechar sin garantizar que es adecuadamente destruida. Si es posible, no arrojar papeles enteros o en trozos en

- papeleras de hoteles, lugares públicos o en la basura doméstica a los que alguien podría acceder y recuperar información de carácter personal.
- i) No deje a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
 - j) Se debe evitar exponer la pantalla a la mirada de terceros.
 - k) En la medida de lo posible es aconsejable prevenir que se puedan escuchar conversaciones por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que la persona empleada no esté acompañada.
 - l) Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales tratados debe notificarse al responsable, sin dilación y a la mayor brevedad posible, a través de los canales definidos en la política de tratamiento de información.
 - m) Ante cualquier cuestión que pueda suscitarse en el contexto de las situaciones de movilidad y que puedan representar un riesgo para la protección de la información y el acceso a los recursos corporativos el empleado debe consultar con el Oficial de Protección de Datos y con el responsable de seguridad de la información, o los perfiles responsables designados al efecto, trasladándoles toda información de interés de la que tenga constancia.

21.2. Circulación de Datos Personales de los Empleados

- a) En los casos que sean necesario suministrar datos personales de los empleados a terceros en virtud del cumplimiento de obligaciones en calidad de empleador, Hydraulic Systems S.A.S., deberá firmar con dicho tercero, contrato de transmisión de datos personales.
- b) Los datos personales de los empleados sólo deberán ponerse a la disposición de personal que se encuentre autorizado.
- c) El empleador en calidad de responsable y/o encargado de la información personal del empleado, podrá suministrar a terceros como Administradora de Riesgos Laborales, Entidades Promotoras de Salud, Cajas de Compensación, Fondo de Pensiones, DIAN, Secretaría de Hacienda, Entidades Financieras, y/o con cualquier autoridad administrativa y/o judicial legalmente facultada, con la finalidad de dar cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- d) Hydraulic Systems S.A.S., no podrá suministrar datos personales de los empleados o exempleados a terceros relativos a su antigüedad, desempeño, remuneración, ni ningún dato personal semiprivado, a no ser que cuente con la autorización previa del empleado para suministrar dicha información personal.

- e) Las actividades relacionadas con publicación en carteleras, difusión de correos electrónicos, relativos a las fechas de cumpleaños de los empleados, deberán contar con autorización de dicho empleado para su difusión.
- f) Las remuneraciones salariales, evaluaciones de desempeño, y otros datos semiprivados del empleado, no podrán circular libremente en Hydraulic Systems S.A.S., y en caso de divulgación, deberán contar con la autorización del empleado.
- g) Cuando el área deba transmitir digitalmente archivos con información del empleado, deberá establecer medidas de seguridad a dichos archivos, como contraseñas, para evitar el acceso no autorizado por parte de terceros.

21.3. Captura y Uso de Imágenes y Videos en Eventos y Reuniones

Las áreas y procesos que realicen reuniones o eventos virtuales, así como presenciales, deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a) En los eventos realizados por Hydraulic Systems S.A.S., deberá incorporarse en el registro de asistencia, o en la inscripción a dicho evento, la autorización para el tratamiento de datos personales, incluyendo la imagen del titular en formato de fotografía y video.
- b) En el caso en que sea imposible obtener la autorización por estos medios, se deberá incorporar un aviso en las instalaciones del evento, o comunicarlo de forma verbal, o a través de pantallas, informar la captura y divulgación de la imagen para fines de divulgar el evento.
- c) En los casos que sea complejo obtener la autorización expresa o por conductas inequívocas del titular del dato, Hydraulic Systems S.A.S., deberá capturar las imágenes en planos que sea difícil identificar a las personas.
- d) La autorización para el uso de imagen debe dejar de manera clara y expresa, los usos y tipo de tratamiento que se le dará a la imagen, así como los derechos que tiene el titular del dato.
- e) Las imágenes que sean usadas o que se capturen para fines comerciales y publicitarios, deberán contar con autorización para el tratamiento de datos personales y derechos de autor.
- f) Las imágenes que se divulguen a través de los canales de comunicación que tiene Hydraulic Systems S.A.S., habilitados, deberán tener autorización para el tratamiento de datos personales y de derechos de autor.
- g) Cuando se realicen grabaciones de reuniones, deberá previamente solicitar autorización del tratamiento de datos personales a las personas invitadas, antes de la grabación, y una vez inicie la grabación. Antes de finalizar la reunión, deberán cerciorarse de que las personas

hayan aceptado la autorización, ya sea a través de la firma, o casillas de “si autorizo” en formularios web. Nadie puede ser obligado a suministrar su autorización para efectos de grabación, en todo tiempo, debe ser voluntario.

Validar antes de compartir información a través de carpetas compartidas que se encuentre restringido exclusivamente al área encargada. Establecer mecanismos de contraseña para la información que se tenga almacenada en carpetas compartidas.

22. OTRAS MEDIDAS

22.1. Registro Nacional de Base de Datos

Hydraulic Systems S.A.S., procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

22.2. Actualización de las Bases de Datos

La información contenida en el RNBD deberá actualizarse, como se indica a continuación:

- a) Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos, cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada. Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados **TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES** en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales”.
- b) Anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

23. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

Hydraulic Systems S.A.S., realiza transmisión de datos personales a proveedor de SOE 360, encargado de administrar la nómina de empleados, actividades correspondientes al área de Tesorería y gestión de Proveedores. Por lo anterior se cuenta con acuerdos de confidencialidad y contrato de transmisión de datos personales, en los cuales se definen sus responsabilidades como encargado del tratamiento y se hace saber a los titulares el rol del proveedor en los procesos que tiene a cargo.

En todo caso, cuando Hydraulic Systems S.A.S., desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- a) Los alcances y finalidades del tratamiento.
- b) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de Hydraulic Systems S.A.S.
- c) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y Hydraulic Systems S.A.S.
- d) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
- e) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- f) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por Hydraulic Systems S.A.S., como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.
- g) Hydraulic Systems S.A.S., no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

23.1. Prohibición

Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos.

Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios.

24. ETAPAS DEL PIGDP

El PIGDP permitirá identificar los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de los titulares en Hydraulic Systems S.A.S.

24.1. Identificación

Hydraulic Systems S.A.S., realizará las siguientes actividades para identificar el riesgo de tratamiento de datos personales:

- a) Establecer como metodología preliminar para la identificación del riesgo de tratamiento de datos personales y sus riesgos asociados a la aplicación del **“Manual para la Construcción de Valor Apoyada en Gestión de Riesgos”** (Código: SGI-M-002”, vigente en el servidor de la compañía).
- b) Con base en la metodología establecida anteriormente, identificar las formas a través de las cuales se puede presentar el riesgo de tratamiento de datos personales en Hydraulic Systems S.A.S.
- c) El método COSO ERM con apoyo de los líderes del proceso de tratamiento de datos, consiste en que un grupo de expertos que conocen ampliamente el tema al cual se gestionará el riesgo opina, individual o en grupo, sobre la identificación, medición y controles.
- d) Para lograr la efectividad de esta metodología en Hydraulic Systems S.A.S., se obtendrá la opinión de los jefes de área o de procesos para realizar la identificación de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales, la medición de los riesgos identificados, sugerencia de controles del PIGDP y la medición de la efectividad de dichas medidas adoptadas.

Adicionalmente, será tenida en cuenta y considerada como muy valiosa la información y documentos técnicos en el tema de riesgo de tratamiento de datos personales que publique la Superintendencia de Industria y Comercio.

- e) En Hydraulic Systems S.A.S., la identificación de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se gestionará

a través del archivo **“Herramienta de Gestión de Riesgos Operacionales, Financieros y de Cumplimiento Construcción de Valor Apoyado en Gestión de Riesgos”** (Código: SGI-MT-004”, vigente en el servidor de la compañía).

24.2. Medición

En esta etapa se mide la posibilidad o probabilidad de materialización del riesgo inherente de tratamiento de datos personales frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

Al igual que en la identificación, la medición de los eventos de riesgo de tratamiento de datos personales de cada uno de los factores de riesgo y los riesgos asociados se realizará mediante el método Delphi y se gestionará a través del archivo **“Herramienta de Gestión de Riesgos Operacionales, Financieros y de Cumplimiento Construcción de Valor Apoyado en Gestión de Riesgos”** (Código: SGI-MT-004”, vigente en el servidor de la compañía), la cual se revisará anualmente cuando la empresa incursione en nuevos mercados o productos.

CALIFICACIÓN / PROBABILIDAD	FRECUENCIA	
1	La actividad que causa el riesgo tiene una frecuencia mayor a anual	<i>Raro</i> - Podría pasar, pero probablemente nunca lo haga
2	La actividad que causa el riesgo tiene una frecuencia mayor a trimestral y hasta anual	<i>Improbable</i> - Improbable que ocurra bajo circunstancias normales
3	La actividad que causa el riesgo tiene una frecuencia mayor a mensual y hasta trimestral	<i>Posible</i> - Podría ocurrir en cualquier momento
4	La actividad que causa el riesgo tiene una frecuencia mayor a diaria y hasta mensual	<i>Probable</i> - Se espera que ocurra en cualquier momento
5	La actividad que causa el riesgo tiene una frecuencia diaria o de varias veces al día	<i>Esperado</i> - Se espera que ocurra regularmente bajo circunstancias normales

Tabla 4. Descripción Niveles de Frecuencia

Calificación / Impacto	Personas	Legal/Normativo	Ambiental	Procesos	Reputacional (*)	Económico	Tecnológico
1	-Lesión Leve (Primeros auxilios dentro de la empresa), no afectan el desempeño laboral ni causan incapacidad. (-) - Eventos que involucran datos personales públicos que no afectan el derecho al habeas data (-). - Sin modificaciones en el ambiente de seguridad física de las personas. (+)	- Queja ante autoridad administrativa. (-) - Sin modificaciones en el ambiente normativo/legal de la compañía. (+)	Sin afectación ambiental. Sin modificaciones en el ambiente	Mínima afectación en el tiempo, calidad y/o eficiencia del servicio/producto	No se ve afectada la confianza y credibilidad en ningún grupo de interés ni tiene despliegue por medios de comunicación masiva. El hecho es conocido al interior de la unidad de negocio.	Variación (+ o -) en los recursos financieros de hasta (en USD) HS: 1,4 K	-Hay una afectación no significativa de la seguridad de la información de la entidad. -Pérdida de Información pública sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y procesos de la entidad. -Adición de datos sin afectación a la integridad de la información. -Se recupera la información antes de 1 hora.
2	- Lesión Menor (sin incapacidad - primeros auxilios por fuera de la empresa), no	- Observaciones por parte del ente regulador con plazo para cumplimiento de acciones. (-)	- El evento ocasiona (-) o ayuda a mejorar (+) las emisiones, vertimientos o desechos con	Impacto bajo en el tiempo de la ejecución del proceso (entre 1 y 4 horas seguidas). Pocos clientes se ven	El hecho afecta (+ o -) la confianza y credibilidad de grupos de interés no claves para la	Variación (+ o -) en los recursos financieros de hasta (En	-Hay una afectación en menor grado de la seguridad de la información de la

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

Calificación / Impacto	Personas	Legal/Normativo	Ambiental	Procesos	Reputacional (*)	Económico	Tecnológico
	afectan el desempeño laboral ni causan incapacidad. (-). - Eventos que involucran datos personales privados o semiprivados que no afectan el derecho del habeas data (-). - El evento ocasiona mejoras leves en la salud ocupacional de los colaboradores - previene enfermedades y/o lesiones leves. (+)	- El evento ocasiona cumplimiento total y/o cierre de brechas para el cumplimiento de las normativas legales. (+)	afectación ambiental leve. - Acciones para la corrección o mejoramiento del ambiente a corto plazo (1 a 29 días).	afectados (+ o -) respecto a tiempos de entrega y/o estándares de calidad del producto/servicio.	unidad de negocio. El hecho es conocido al interior de la compañía.	USD). HS: 10,7	entidad. -Pérdida de información de uso interno que en caso de ser conocida por terceros sin autorización puede conllevar un impacto negativo para los procesos de esta. -Hay una eliminación individual de datos. -Se recupera la información entre 1 y 4 horas.
3	- Incapacidad Temporal (>1 día): Eventos que afectan el desempeño laboral que requieren algunos días de recuperación. Daños reversibles en la salud (ej.: Irritación de la piel, intoxicaciones	- Indemnizaciones, multas o sanciones por incumplimiento normativo. Demandas por parte de clientes y/o proveedores. (-) - El evento ocasiona mejoras en el cumplimiento de las normativas vigentes/ Mejoras en las	- El evento ocasiona (-) o ayuda a mejorar (+) emisiones, vertimientos o desechos con afectación ambiental localizada. - Acciones para la corrección o mejoramiento del	Impacto moderado en el tiempo de ejecución del proceso (entre 4 y 8 horas seguidas). Moderado número de clientes se ven afectados (+ o -) respecto a tiempos de entrega y/o estándares de calidad del producto/servicio.	El hecho afecta (+ o -) la confianza y credibilidad de varios grupos de interés clave para la compañía. El hecho es conocido por empresas del sector.	Variación (+ a -) en los recursos financieros de hasta (En USD). HS:25k	-Se genera una afectación importante en la seguridad de la información de la entidad. -Pérdida de datos privados que puede conllevar un impacto negativo para el titular por su naturaleza

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

Calificación / Impacto	Personas	Legal/Normativo	Ambiental	Procesos	Reputacional (*)	Económico	Tecnológico
	alimentarias) (-). - Eventos que involucran datos personales (distintos de datos sensibles o de menores de edad) y afectan el derecho al habeas data (-). - El evento ocasiona mejoras moderadas en la salud ocupacional de los colaboradores. Previene enfermedades y/o lesiones reversibles. (+)	condiciones legales de los contratos. (+)	ambiente a mediano plazo (30 a 90 días)				intima o reservada puesto que sólo es relevante para él. -Hay una modificación individual de datos existentes. -Se recupera la información entre 4 y 12 horas.
4	- Incapacidad permanente (parcial o total): Eventos que producen incapacidad parcial y/o permanente por accidente de trabajo o enfermedad profesional. Daños irreversibles en la salud con inhabilitación seria	- Junta Directiva y representantes legales resultan con antecedentes judiciales o administrativos que afectan las decisiones de la operación o el negocio. (-) - Optimización en el relacionamiento de	- El evento ocasiona (-) o ayuda a mejorar (+) emisiones, vertimientos o desechos con afectación ambiental grave con pérdida de capacidad productiva del ecosistema. - Acciones para la corrección o mejoramiento del	Impacto mayor en el tiempo de ejecución del proceso (entre 1 y 2 días seguidos). Varios clientes con impacto que se van (-) y/o vienen (+) de la competencia.	El hecho afecta (+ ó -) la confianza y credibilidad de todos los grupos de interés. El hecho tiene despliegue por medios de comunicación masiva informales (**) y/o locales.	Variación (+ o -) en los recursos financieros de hasta (En USD). HS: 10,7 K	-Se presenta una afectación grave a la seguridad de la información. -Pérdida de Información confidencial que puede conllevar un impacto negativo de índole legal u operativa, o de pérdida de imagen

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

Calificación / Impacto	Personas	Legal/Normativo	Ambiental	Procesos	Reputacional (*)	Económico	Tecnológico
	<p>sin pérdida de vida (ej.: Hipoacusia inducida por ruido, lesiones lumbares crónicas, lesiones por sobreesfuerzos). (-).</p> <p>- Eventos que involucran datos personales (distintos de datos sensibles o de menores de edad) y afectan derechos fundamentales (-).</p> <p>- El evento ocasiona mejoras significativas en la salud ocupacional de los colaboradores. Previene enfermedades y/o lesiones irreversibles. (+)</p>	<p>los ejecutivos de la compañía con los reguladores claves de la industria. (+)</p>	<p>ambiente en el largo plazo (> 90 días)</p>				<p>o económica.</p> <p>-Eliminación masiva de datos.</p> <p>-Se recupera la información entre 12 y 48 horas.</p>
5	<p>- Una o más fatalidades por accidente o enfermedad. (-).</p> <p>- Eventos que</p>	<p>- Intervención por parte del ente regulador (-)</p> <p>- El evento resulta en acciones proactivas</p>	<p>- El evento ocasiona (-) o ayuda a mejorar (+) emisiones, vertimientos o desechos con daño</p>	<p>Impacto importante en el tiempo de ejecución del proceso (mayor a 2 días). Mayoría de clientes con impacto</p>	<p>El hecho afecta (+ o -) la confianza y credibilidad de todos los grupos de interés. El</p>	<p>Variación (+ o -) en los recursos financieros superior a (En</p>	<p>-Se presenta una afectación crítica a la seguridad de la información.</p> <p>-Pérdida de datos</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

Calificación / Impacto	Personas	Legal/Normativo	Ambiental	Procesos	Reputacional (*)	Económico	Tecnológico
	afectan derechos fundamentales y que involucren datos personales sensibles o datos de menores de edad (-). - El evento tiene un impacto importante en la salud ocupacional de los colaboradores, previniendo fatalidades por accidentes o enfermedades. (+)	ante proyectos de normativas que tendrán un fuerte impacto en la compañía (+)	ambiental irreparable/nocivo a nivel interno y/o externo - Acciones para la compensación (-) o mejoramiento (+) a daños irreparables a recursos naturales o ecosistema.	que se van (-) y/o vienen (+) de la competencia.	hecho tiene despliegue por medios de comunicación masiva locales, regionales y nacionales.	USD). HS: 733 MM	sensibles que puede afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. -Modificación masiva de datos existentes. -Pérdida de información.

Tabla 5. Descripción Niveles de Impacto.

Como resultado de la etapa de medición, se establecerá el perfil de riesgo inherente de tratamiento de datos personales.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

Impacto		Consecuencias Negativas					Consecuencias Positivas				
		Frecuencia/Probabilidad					Frecuencia/Probabilidad				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		Muy Bajo	Bajo	Moderada	Alta	Muy Alta	Muy Bajo	Bajo	Moderada	Alta	Muy Alta
Extremo	5	Orange	Orange	Red	Red	Dark Red	Grey	Grey	Blue	Blue	Dark Blue
Grave	4	Yellow	Yellow	Orange	Red	Red	Grey	Grey	Blue	Blue	Blue
Moderado	3	Green	Yellow	Yellow	Orange	Red	Grey	Grey	Grey	Blue	Blue
Leve	2	Green	Green	Yellow	Yellow	Orange	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey
No Significativo	1	Green	Green	Green	Yellow	Orange	Grey	Grey	Grey	Grey	Grey

Tabla 6. Mapa de Calor

24.3. Control

La etapa de control le permitirá a cada jefe de área gestionar cada uno de los eventos de riesgo identificado y medido de tratamiento de datos personales, es decir, adoptar las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente.

Para controlar el riesgo de tratamiento de datos personales, Hydraulic Systems S.A.S., establecerá:

- Proceso de identificación y evaluación de controles de efectividad para los eventos de riesgos asociados al tratamiento de datos personales, responsable de la ejecución de controles, frecuencia de ejecución y su respectiva documentación.
- Controles y herramientas para la detección de incumplimientos, con base en los riesgos de tratamiento de datos personales identificados conforme a la matriz de riesgo tratamiento de datos personales, teniendo en cuenta que a mayor riesgo mayor control.

24.4. Descripción de Riesgo

El riesgo residual es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles. Cada uno de los controles implementados deberá disminuir la posibilidad de ocurrencia y/o del impacto del riesgo de tratamiento de datos personales en caso de materializarse.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

24.5. Medidas de Tratamiento del Riesgo

El propósito del tratamiento del riesgo es seleccionar e implementar opciones para abordar el riesgo.

Las opciones para tratar el riesgo pueden implicar una o más de las siguientes:

Tabla de Atribuciones para la Respuesta a los Riesgos					
Respuesta/ Severidad	Extrema	Muy Alta	Alta	Moderada	Baja
Aceptar	Comité de Auditoría y Riesgos, previa validación de la presidencia y vicepresidencia	Comité de Auditoría y Riesgos, previa validación de la presidencia y vicepresidencia	Comité de Auditoría y Riesgos, previa validación de la presidencia y vicepresidencia	Líder del proceso	Líder del proceso
Evitar	Presidencia, previa validación de la Vicepresidencia	Presidencia, previa validación de la Vicepresidencia	Vicepresidencia del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso
Reducir	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso
Compartir	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso	Líder del proceso

Tabla 7. Criterios de Calificación de los Riesgos

Si bien las medidas de tratamiento son recomendadas se definen los siguientes lineamientos que orientan la selección de los tratamientos.

24.6. Monitoreo

La etapa de monitoreo le permitirá a Hydraulic Systems S.A.S., hacer seguimiento de su perfil de riesgo - inherente y residual - y, en general, del PIGDP y ver la evolución de su riesgo de tratamiento de datos personales.

Para monitorear el riesgo de tratamiento de datos personales, Hydraulic Systems S.A.S., deberá:

- Hacer un seguimiento que permita la oportuna detección de las deficiencias del PIGDP. La periodicidad de ese seguimiento se hará de acuerdo con el perfil de riesgo residual de tratamiento de datos personales de Hydraulic Systems S.A.S., pero en todo caso, debe realizarse con una periodicidad mínima anual.
- Asegurar que los controles estén funcionando de forma oportuna, efectiva y eficiente.
- Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación determinados por Hydraulic Systems S.A.S., (nivel medio).

- Hydraulic Systems S.A.S., podrá elegir entre una gran variedad de procedimientos, para controlar y supervisar el PIGDP, tal como:
 - a) La supervisión por parte del Oficial de Protección de Datos Personales respecto de la gestión del riesgo tratamiento de datos personales.
 - b) El monitoreo del PIGDP estará a cargo del Oficial de Protección de Datos Personales de HYDRAULIC SYSTEMS.

25. CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Hydraulic Systems S.A.S desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en protección de datos personales y seguridad de la información. La organización pondrá en conocimiento a sus funcionarios y contratistas en la administración de los datos personales con una periodicidad al menos anual, con el fin de medir sus conocimientos sobre el particular.

Los nuevos funcionarios y contratistas, al momento de vincularse con la organización, deben recibir capacitaciones sobre protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

En el desarrollo de los programas de capacitación y concientización se deberá asegurar que los funcionarios, contratistas y terceros conozcan sus responsabilidades con respecto a protección de datos personales y seguridad de la información.

Los programas de capacitación serán actualizados de forma periódica.

Desde el proceso de gestión de Talento Humano, juntamente con el oficial de protección de datos personales, definirán los planes de capacitación y evaluación de los empleados de acuerdo con los cambios normativos que se vayan presentando.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.

26. VIGENCIA

La política de Tratamiento de Datos Personales y el presente Manual están vigentes desde el 05 de mayo de 2023. y será publicado en la página web de Hydraulic Systems S.A.S. para la consulta de todas las partes interesadas.

Este se modificará y actualizará en la página web de la compañía de acuerdo con el control documental establecido para el presente documento.

27. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A continuación, se hace una descripción de los documentos que forman parte integral del presente manual:

- Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.
- **SGI-M-002:** Manual para la Construcción de Valor Apoyada en Gestión de Riesgos, versión vigente.
- **SGI-MT-004:** Herramienta de Gestión de Riesgos Operacionales, Financieros y de Cumplimiento Construcción de Valor Apoyado en Gestión de Riesgos, versión vigente.
- **GCE-IN-001:** Instructivo para Consulta y/o Reclamos de Protección de Datos Personales, versión vigente.

28. CONTROL DE CAMBIOS

REGISTRO DE CAMBIO					
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE CAMBIO	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN
01	05-05-2023	Creación del documento.	Nombre: Luis G. Rapalino Paba Cargo: Oficial de Tratamiento de Datos	Nombre: Edgar Bodu Briceño Cargo: Gerente General	05-05-2025
02	17-10-2023	Se actualiza el manual en los numerales: # 12 "Lineamientos en el tratamiento de la información personal"; #14 "Responsabilidades" y se agrega el #23 "Capacitación de funcionarios y contratistas", con la finalidad de mejorar el cumplimiento con la normatividad vigente en el tema.	Nombre: Luis G. Rapalino Paba Cargo: Oficial de Tratamiento de Datos	Nombre: Edgar Bodu Briceño Cargo: Gerente General	16-10-2025

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.



03	14-12-2023	<p>Se adiciona las definiciones de Seguridad de la Información, Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.</p> <p>Se adiciona el ítem #5 "Estructura de Gobierno en Protección de Datos"</p> <p>Se adiciona las responsabilidades del rol de Oficial de Seguridad de la Información (Jefatura Oficial de Seguridad de la Información – SOE 360).</p> <p>Se replantea la metodología del PIGDP, alineándose a la "Herramienta de Gestión del Riesgo Operacional, Financiero y Compliance"</p> <p>Se realiza cambio de nombre de la empresa Soluciones Empresariales SOE 360° S.A.S. por SOE 360</p>	<p>Nombre: Luis G. Rapalino Paba Cargo: Oficial de Tratamiento de Datos</p>	<p>Nombre: Edgar Bodu Briceño Cargo: Gerente General</p>	13-10-2025
04	18-09-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Se especifica en el numeral numero 2 a los entes a los cuales se les hace tratamiento de datos. - Se actualiza la cita asociada a las responsabilidades del gobierno de protección de datos. - Se adiciona en el numeral 6 el ítem (g) con respecto a los derechos del titular de la información. - Se adiciona en el numeral 6 el ítem (v) con respecto a los derechos del titular de la información. - Se adiciona numeral 8. "deberes del encargado del tratamiento de datos personales de proveedores". - Se adiciona en el numeral 9.1. ítem (d) información del teléfono del responsable del tratamiento. - Se adiciona en el numeral 9.1. el ítem (f). Asociado a manifestación de la autorización expresa. - Se modifica ítem (g) del numeral 11.1. respecto a los datos personales de los clientes y/o potenciales clientes. - Se modifica ítem (i) del numeral 11.2. con respecto a los datos personales de los empleados/ colaboradores. 	<p>Nombre: Luis G. Rapalino Paba Cargo: Oficial de Tratamiento de Datos</p>	<p>Nombre: Edgar Bodu Briceño Cargo: Gerente General</p>	18-09-2026

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de HYDRAULIC SYSTEMS S.A.S., está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario.

Verifique que está utilizando la versión actualizada - Consulte el Listado Maestro de Documentos.