

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan a la organización dar cumplimiento a la legislación colombiana en cuanto al Régimen General de Datos Personales.

## 2. ALCANCE

Aplica para la Protección de Datos Personales de los procesos en los cuales recolectan, almacenan, utilizan, entregan, transfieren o realizan cualquier operación sobre estos, en virtud del contrato de concesión.

## 3. DEFINICIONES

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la organización.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables que la organización recolecta.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales serán objeto de tratamiento, que podrá ser un empleado, contratista, proveedor, usuario de la vía, comunidad aledaña o cualquier tercero de quien la organización recolecte y trate datos personales.
- **Datos Sensibles:** Información que puede afectar la intimidad del Titular y cuyo tratamiento puede generar discriminación. Dentro de esta categoría, se encuentran datos tales como el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, ideología política, religiosa o filosófica, así como los datos relativos a la salud y datos biométricos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de los datos personales.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

## 4. REGLAS

- Las bases de datos que se manejan en la organización son las siguientes:
  - ✓ Bases de datos personales de los usuarios de la vía.
  - ✓ Bases de datos personales de los miembros de las comunidades aledañas al proyecto.
  - ✓ Bases de datos de los contratistas, ejecutores y proveedores del proyecto.
  - ✓ Bases de datos de los trabajadores de la organización.
  - ✓ Bases de datos de los accionistas o representantes legales de los mismos, de la organización.
- La concesión se reserva el derecho de modificar el presente procedimiento, teniendo en cuenta lo establecido en el P-002 Procedimiento para el control de la documentación.
- El concesionario publicará el siguiente procedimiento en la página web [www.rutacostera.co](http://www.rutacostera.co)

- La organización implementará los siguientes principios, los cuales se encuentran desarrollados en el Artículo 4º de la Ley 1581 de 2012, para el manejo de los datos personales:
  - ✓ Principio de Legalidad en materia de tratamiento de datos personales.
  - ✓ Principio de Finalidad.
  - ✓ Principio de Libertad.
  - ✓ Principio de Veracidad o Calidad.
  - ✓ Principio de Transparencia.
  - ✓ Principio de Acceso y Circulación Restringida.
  - ✓ Principio de Seguridad.
  - ✓ Principios de Confidencialidad.

5. ENTRADAS		
Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Ley 1581 de 2012	Responsable de las áreas
2.	Decreto 1377 del 27 de junio de 2013	Responsable de las áreas
3.	Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 capitulo 26	Responsable de las áreas
4.	Inventario Base de Datos	Coordinador Sistemas

6. PROCEDIMIENTOS			
Nº	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Electrónico / físico	RESPONSABLE
1.	<p><b>Recopilación de la información</b></p> <p>Las áreas de talento humano, operación, predial, compras y gestión documental deberán asegurar que los empleados, usuarios de la vía, miembros de la comunidad, u otras entidades autoricen el uso de sus datos personales.</p>	F-240 Autorización Datos Personales / F-085 Datos Personales del Trabajador / F-031 Registro de Atención a Vehículos Averiados / F-034 Registro de Atención Accidentes o Emergencias / / F-125 Registro de terceros persona jurídica / F-106 Registro de terceros persona natural	Director jurídico Profesional jurídico-predial Profesional socio-predial Profesional social Coord. Talento humano Coord. Compras Coord. Gestión Documental Coord. Operaciones
2.	<p>La organización solo dará uso a los datos personales para los fines que fueron recolectados. Los fines establecidos por la organización son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos personales de los usuarios de la vía y de los integrantes de las comunidades aledañas al proyecto                             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar la calidad del servicio prestado.</li> <li>✓ Conocer la percepción de la comunidad aledaña sobre el proyecto.</li> <li>✓ Adelantar los trámites para la compra de predios.</li> </ul> </li> </ul>	N.A.	Director jurídico Coordinador talento humano Subdirector Administrativo Director Operación y Mantenimiento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y seguimiento de actas de vecindad.</li> <li>✓ Reportar la gestión de organización a la Agencia Nacional de Infraestructura y al interventor del proyecto.</li> <li>✓ Dar cumplimiento a contratos de financiación.</li> <li>• Datos personales de los contratistas, ejecutores y proveedores del proyecto             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplir con la legislación.</li> <li>✓ Ejecutar y cumplir contratos.</li> <li>✓ Evaluación de su desempeño.</li> <li>✓ Dar cumplimiento a los contratos de financiación.</li> </ul> </li> <li>• Datos personales de trabajadores             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificarlo como trabajador.</li> <li>✓ Evaluar y hacer seguimiento a su desempeño durante el periodo de prueba.</li> <li>✓ Evaluar y hacer seguimiento a su desempeño periódico.</li> <li>✓ Garantizar su seguridad y cuidado personal.</li> <li>✓ Consultar, procesar, solicitar y reportar a cualquier entidad que maneje o administre bases de datos toda la información referente a su condición laboral y/o tributaria.</li> <li>✓ Para el normal desarrollo de la relación contractual y demás finalidades que se requieran relacionadas con el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y/o regulatorias.</li> </ul> </li> <li>• Datos personales de los accionistas, o representantes de los mismos, de la organización             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificarlo como accionista o representante de uno de ellos.</li> <li>✓ El desarrollo de las actividades propias del Concesionario como Sociedad.</li> <li>✓ El desarrollo de Asamblea de Accionistas o Juntas Directivas, de ser el caso.</li> </ul> </li> </ul>		
3.	<p><b>Seguridad</b> La organización implementa las medidas de seguridad necesarias para el tratamiento de los datos personales que se encuentren en forma física a disposición de la organización, por medio de su P-060 (procedimiento de Gestión Documental) y, así mismo, para el caso de los datos personales con que cuenta la organización de forma digital. Frente a estos últimos, el control se efectuará por medio de la restricción al acceso a los mismos, mediante modelos de autenticación desarrollados por las áreas que hacen uso de la</p>	N.A.	<p>Coordinador Gestión Documental Coordinador Sistemas</p>

	información, propios de los sistemas de información que sirven de interface para su tratamiento.		
4.	<p><b>PQRS sobre la base de datos</b></p> <p>Para atender las peticiones, quejas, reclamos o solicitudes que se generen sobre los datos personales, la organización cuenta con los siguientes medios: (i) correo electrónico <a href="mailto:contacto@rutacostera.co">contacto@rutacostera.co</a>, (ii) atención en sus oficinas principales y (iii) atención en las oficinas de atención al usuario o línea gratuita 018000977330. En caso tal que la petición, queja o reclamo, sea recibida por medios físicos, se deberá ingresar la misma al sistema de manejo de bases de datos de la organización, según lo establecido en el P-041 (Procedimiento para el control de las comunicaciones). En aquellos casos en que las peticiones, quejas y reclamos, sean recibidas de forma verbal, estas se deberán tramitar según lo establecido en el PGSC-CABA (Plan De Gestión Social Contractual) en desarrollo del Programa de Atención al Usuario del Proyecto.</p> <p>Antes de generar cualquier respuesta a las peticiones, quejas y reclamos allegadas a la organización, el área encargada de la custodia de la información debe verificar la identidad del solicitante para determinar si está legitimado para interponer la PQRS.</p>	Comunicaciones/ GCSP-F-134 Recepción de PQRS PGGG/ GCSP-F-135 Seguimiento a las PQRS PGGG	Responsable de PQRS/ Coordinación Social
5.	Las PQRS deben ser atendidas por la organización en los tiempos establecidos por la ley colombiana. Cuando el requerimiento no cuente con la información necesaria, el área asignada deberá emitir a más tardar tres (3) días después de haberse radicado, un comunicado solicitando que se subsane la información faltante. En caso de que transcurran tres (3) días desde el comunicado de la organización, y el solicitante no haya aportado o allegado la información solicitada, la organización dará por entendido que el solicitante desistió de su solicitud.	Comunicaciones/ GCSP-F-134 Recepción de PQRS PGGG/ GCSP-F-135 Seguimiento a las PQRS PGGG	Director jurídico Coordinador talento humano Subdirector Administrativo Director Operación y Mantenimiento
6.	<p><b>Reporte de Bases de datos</b></p> <p>La coordinación de sistemas se asegurará de que las bases de datos sean reportadas y actualizadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, para ser incluidas en el Registro Nacional de Bases de Datos, según lo establece la Ley 1581 de 2012, y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual realizará la revisión y actualización del inventario anual de los mismos</p>	F-241 Inventario Base de Datos	Coordinador Sistemas

7. SALIDAS			
Nº	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Electrónico/ Físico	RESPONSABLE
1.	Inventario Base de Datos Actualizado	F-241 Inventario Base de Datos	Coordinador Sistemas
2.	Atención a PQRS	Comunicaciones / GCSP-F-134 Recepción de PQRS PGGS / GCSP-F-135 Seguimiento a las PQRS PGGS	Responsable de PQRS/ Coordinación Social

8. SOPORTE TECNOLÓGICO	
1.	Paquete Office
2.	Sevenet
3.	Sismah
4.	Correo electrónico
5.	Página web

9. FORMATOS / REPORTES	
1.	F-240 Autorización Datos Personales
2.	F-241 Inventario Base de Datos
3.	Comunicaciones
4.	GCSP-F-134 Recepción de PQRS PGGS
5.	GCSP-F-135 Seguimiento a las PQRS PGGS

10. CONTROL DE VERSIONES				
No.	Fecha	Cambio /Modificación	Revisado por:	Aprobado por:
01	2017-07-07	Versión original	Coord. de Sistemas	Gerente General
02	2018-07-31	Se modifica el nombre del procedimiento P-041 a procedimiento para el control de las comunicaciones.	Coord. Gestión documental	Gerente Sub. Administrativa Gerente EPC
03	2021-03-15	Se actualiza el encabezado del documento acorde a los lineamientos de la nueva empresa accionaria y los cargos acorde estructura organizacional.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Comunicaciones Subdirector Administrativo

**11. METRICA**

<b>Indicador de proceso</b>	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Descripción de Indicador (que busca medir)</b>	<b>Cómo se mide (Formulación)</b>	<b>Frecuencia de seguimiento</b>	<b>Meta (target)</b>
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
<b>Responsable:</b>		N.A.			