

FACELEC S.A.S.

Fábrica Colombiana de Conductores Eléctricos

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código	PL-15-001
Versión	2.0
Fecha de versión	26 de marzo de 2026
Elaborado por	Área de Control Interno — FACELEC S.A.S.
NIT	800.163.515-2
Domicilio	Km 7 Vía Madrid–Subachoque, Vereda Los Árboles, Madrid, Cundinamarca
Teléfono	601 914 2099 opc 8
Correo datos	protecciondedatos@facelec.co
Página web	www.facelec.com.co

Documento de carácter interno y público. Rige en todo el territorio nacional.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1.0	2023	Control Interno	Versión inicial publicada en sitio web
2.0	26/03/2026	Control Interno	Actualización integral: retención de datos, incidentes, RNBD, transferencias internacionales, corrección NNA, unificación de canales

1. INTRODUCCIÓN

FACELEC S.A.S. — Fábrica Colombiana de Conductores Eléctricos, consciente de la importancia de la protección de los derechos fundamentales de las personas, y en particular del derecho al habeas data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Este documento define los lineamientos, principios, finalidades, derechos de los titulares, medidas de seguridad y procedimientos que FACELEC S.A.S. adopta para garantizar el tratamiento lícito, leal y transparente conforme a la normativa colombiana; de todos los datos personales que recolecta, almacena, usa, circula o suprime en el desarrollo de su objeto social.

La presente política aplica a todas las áreas, funcionarios, contratistas, proveedores de servicios y terceros que en nombre de FACELEC S.A.S. realicen cualquier operación sobre datos personales.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para dar estricto cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, con fundamento en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o complementen, garantizando los derechos de los titulares y la gestión responsable de la información.

3. ALCANCE

La presente política es aplicable a:

- Todas las bases de datos y archivos físicos o digitales que contengan datos personales, independientemente del medio de almacenamiento.
- Todos los titulares cuyos datos hayan sido recolectados, procesados o tratados de cualquier forma como consecuencia de una relación establecida con FACELEC S.A.S.
- Todos los funcionarios, contratistas, pasantes y terceros que ejerzan tratamiento sobre datos personales en nombre de o para FACELEC S.A.S.
- Los proveedores tecnológicos y de servicios que actúen como encargados del tratamiento por cuenta de FACELEC S.A.S.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social	FACELEC S.A.S. — Fábrica Colombiana de Conductores Eléctricos
NIT	800.163.515-2
Domicilio	Km 7 Vía Madrid–Subachoque, Vereda Los Árboles, Madrid, Cundinamarca
Teléfono	601 914 2099 opción 8
Correo datos	protecciondedatos@facelec.co
Página web	www.facelec.com.co
Área responsable	Control Interno

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Término	Definición
Aviso de privacidad	Comunicación verbal o escrita mediante la cual el responsable informa al titular sobre la existencia de la política de tratamiento, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.
Base de datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
Dato personal	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato sensible	Aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación: origen racial/étnico, orientación política, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, salud, vida sexual y datos biométricos.
Dato privado	Dato cuyo conocimiento solo es relevante para el titular y su divulgación puede afectar su intimidad.
Dato semiprivado	Dato que no tiene naturaleza íntima ni pública, cuyo conocimiento puede interesar a un grupo determinado de personas.
Dato público	Dato que puede ser conocido por cualquier persona sin necesidad de autorización del titular: nombre, documento, datos de registro mercantil, entre otros.
Encargado del tratamiento	Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
Responsable del tratamiento	Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
Titular	Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
Transferencia	Envío de datos personales a un receptor que actúa como responsable del tratamiento, dentro o fuera del país.
Transmisión	Comunicación de datos personales al encargado del tratamiento para su tratamiento por cuenta del responsable.
Incidente de seguridad	Violación de seguridad que cause destrucción, pérdida, alteración, divulgación o acceso no autorizado a datos personales.
RNBD	Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
SAGRILAF	Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
PTEE	Programa de Transparencia y Ética Empresarial.

6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el tratamiento de datos personales en FACELEC S.A.S. son:

Principio	Descripción
Legalidad	El tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables.
Finalidad	El tratamiento obedece a una finalidad legítima, informada al titular.
Libertad	El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo mandato legal o judicial.
Veracidad/Calidad	La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales o que induzcan a error.
Transparencia	Se garantiza el derecho del titular a obtener información sobre la existencia de datos que le conciernan, en cualquier momento.
Acceso y circulación restringida	El tratamiento se sujeta a los límites de la ley. Los datos no podrán estar disponibles en medios masivos salvo acceso técnicamente controlado.
Seguridad	La información se manejará con medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar adulteración, pérdida, acceso o uso no autorizado.
Confidencialidad	Quienes intervengan en el tratamiento deben garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación laboral o contractual.
Temporalidad	Los datos se conservarán únicamente por el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento, respetando las obligaciones legales, contractuales y administrativas aplicables. Una vez cumplida la finalidad, se procederá a su supresión segura.

7. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

7.1 Datos sensibles

Son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos.

FACELEC S.A.S. solo tratará datos sensibles cuando:

- El titular haya otorgado autorización explícita, salvo que la ley no la requiera.
- Sea necesario para cumplir obligaciones legales.
- Sea necesario para proteger intereses vitales del titular incapacitado.
- Se refieran a datos necesarios para el reconocimiento o defensa de un derecho en proceso judicial.
- Tengan finalidad histórica, estadística o científica con supresión de identidad.

Los datos biométricos tratados por FACELEC S.A.S. (huella dactilar, registro fotográfico) tienen como finalidad exclusiva la identificación de personas, el control de acceso a instalaciones y el registro de jornada laboral.

En ningún caso se condicionará ninguna actividad a que el titular suministre datos sensibles.

Cuando el tratamiento de datos biométricos resulte estrictamente necesario para fines de identificación, control de acceso o seguridad, FACELEC S.A.S. adoptará medidas reforzadas de seguridad, limitará el acceso a dicha información y documentará la finalidad específica de su tratamiento conforme a la normatividad colombiana aplicable.

7.2 Datos de niños, niñas y adolescentes (NNA)

FACELEC S.A.S. solo realizará tratamiento de datos de NNA cuando: (i) responda al interés superior del menor, (ii) asegure el respeto de sus derechos fundamentales, y (iii) cuente con la autorización previa del representante legal, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado conforme a su madurez y autonomía. Este tratamiento aplica específicamente para la base de datos de integrantes de equipos deportivos patrocinados por la empresa.

7.3 Datos públicos, privados y semiprivados

Datos públicos: pueden ser conocidos sin autorización del titular (nombre, registro mercantil, datos laborales de funcionarios públicos).

Datos privados: su conocimiento es relevante solo para el titular; su divulgación afecta su intimidad (vida sexual, datos de salud, creencias).

Datos semiprivados: no son íntimos ni públicos; pueden interesar a un grupo determinado (historia crediticia, datos de consumo).

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO POR POBLACIÓN DE TITULARES

8.1 Accionistas

- Identificación, control y registro de participación accionaria.
- Convocatoria a asambleas de accionistas.
- Pago de dividendos.
- Gestión contable, administrativa y financiera.
- Comunicación institucional.
- Realizar procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes.
- Identificar, prevenir y gestionar riesgos relacionados con SAGRILAFT y PTEE.

8.2 Candidatos

- Procesos de selección, evaluación e idoneidad para el cargo: entrevistas, análisis de perfiles, pruebas técnicas y psicotécnicas.
- Verificar la información incluida en la hoja de vida y documentos entregados.
- Estudios de seguridad, pruebas de confiabilidad y seguridad (incluyendo poligrafía cuando aplique y con autorización expresa del titular), consulta de antecedentes, visitas domiciliarias, consultas en centrales de información.
- Bases de datos de postulantes para futuros procesos de selección.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Realizar procesos de conocimiento del candidato, validaciones de integridad y verificación de antecedentes aplicables al proceso de selección y eventual vinculación.
- Identificar, prevenir y gestionar riesgos relacionados con SAGRILAFT y PTEE.

8.3 Colaboradores y contratistas

- Gestionar todo el proceso precontractual, contractual y poscontractual.
- Realizar visitas domiciliarias, estudios de seguridad, pruebas de confiabilidad y seguridad (incluyendo poligrafía cuando aplique y con autorización expresa del titular).
- Realizar procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes.
- Identificar, prevenir y gestionar riesgos relacionados con SAGRILAFT y PTEE.
- Gestión contable, administrativa y financiera.
- Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo, actividades empresariales e información de productos y servicios.
- Desarrollar programas de formación, capacitación y entrenamiento.
- Llevar a cabo procesos disciplinarios o de control ético conforme a procedimientos internos.
- Efectuar control de cumplimiento de horario laboral mediante datos biométricos.
- Crear registros de usuarios en los sistemas operativos de la empresa.
- Desarrollar programas de promoción y prevención de salud y seguridad en el trabajo.
- Utilizar sistemas de videovigilancia (CCTV) para fines de seguridad, control de acceso, prevención de incidentes e investigaciones internas o disciplinarias, conforme al protocolo aplicable.
- Utilizar fotografías, videos o imágenes institucionales de colaboradores y contratistas para fines corporativos, informativos o de comunicación interna o externa, cuando exista autorización o soporte jurídico aplicable para ello.
- Consultar en centrales de riesgos.
- Expedir certificaciones laborales.
- Registrar, almacenar y procesar información de denuncias en el canal ético.
- Transmitir información a encargados nacionales para cumplimiento del proceso de contratación (exámenes, estudios de seguridad personal, afiliaciones).
- Programación de turnos y asignación de responsabilidades.
- Cumplimiento de obligaciones legales laborales y administrativas.

8.4 Clientes

- Gestionar cotizaciones enviadas y órdenes de compra recibidas.
- Creación como clientes en sistemas informáticos y gestión de actualización de datos.
- Envío de facturas, estados de cuenta, comunicados y fichas técnicas.
- Gestión de peticiones, quejas y reclamos (PQR).
- Envío de encuestas de satisfacción pre y posventa.
- Envío de información de productos, servicios, promociones y fidelización.
- Gestión contable, administrativa y financiera.
- Auditorías internas y externas.
- Realizar procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes.
- Identificar, prevenir y gestionar riesgos relacionados con SAGRILAF y PTEE.
- Realizar consultas y verificaciones en listas restrictivas nacionales e internacionales.
- Gestionar denuncias, investigaciones internas y conflictos de interés a través del canal ético.
- Atender solicitudes de entes de control y autoridades competentes.

8.5 Proveedores

- Registro en bancos de proveedores para compras posteriores.
- Gestionar la relación precontractual, contractual y poscontractual.
- Envío de órdenes de compra y comunicados contractuales.
- Gestión contable, administrativa y financiera.
- Verificar antecedentes comerciales y reputacionales.
- Realizar procesos de debida diligencia y conocimiento de contrapartes.
- Identificar, prevenir y gestionar riesgos relacionados con SAGRILAF y PTEE.
- Realizar consultas y verificaciones en listas restrictivas nacionales e internacionales.
- Gestionar denuncias, investigaciones internas y conflictos de interés.
- Atender requerimientos de autoridades competentes o auditorías.
- Realizar evaluaciones a proveedores y validar cumplimiento de sistemas de gestión.
- Investigación de mercados en el marco legal permitido.

8.6 Visitantes

- Registro de ingreso a instalaciones de personas, equipos y vehículos.
- Grabación y registro de audio y video mediante CCTV para seguridad de instalaciones.
- Información de contacto en caso de emergencia.
- Registro del motivo de la visita, área a la que se dirige y responsable interno.

8.7 Comunidad de la vereda

- Invitar a reuniones y actividades recreativas, deportivas, sociales o culturales.
- Llevar registro de ingreso a instalaciones con fines de seguridad.
- Garantizar la seguridad de las instalaciones mediante sistemas de videovigilancia.
- Recibir, gestionar y dar respuesta a peticiones, quejas o reclamos.

8.8 Integrantes de equipos deportivos (incluye NNA)

- Registrar, consolidar y gestionar una base de datos de menores de comunidades cercanas e hijos de trabajadores, con fines de organización deportiva.
- Administrar la información de colaboradores y personas de la comunidad que participan en actividades deportivas.
- Garantizar la organización, control, seguridad y bienestar de los participantes.
- Facilitar la gestión de recursos, planificación de eventos y trazabilidad de participación.
- NOTA: Para datos de NNA se requiere autorización del representante legal conforme al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

8.9 Exempleados

- Conservar y archivar información para el cumplimiento de obligaciones de ley.
- Expedir certificados laborales de tiempo trabajado, funciones, salarios y demás.
- Usar datos en caso de litigios, reclamaciones, auditorías o demandas.
- Suministrar información a entidades con orden judicial.
- Validar certificaciones laborales emitidas.

8.10 Sistemas de videovigilancia

- Contribuir a la seguridad de personas, protección de bienes e instalaciones.
- Prevención, detección y control de situaciones que puedan afectar la integridad física, patrimonial u operativa.
- Obtención de evidencia para atención de incidentes, investigaciones internas y requerimientos legales.

Conforme a las finalidades indicadas, FACELEC S.A.S. podrá transmitir la información a nivel nacional cuando sea necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones. El encargado del tratamiento deberá garantizar el cumplimiento de esta política.

9. TABLA DE RETENCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el principio de temporalidad (artículo 4, Ley 1581 de 2012), FACELEC S.A.S. conservará los datos personales únicamente por los períodos indicados a continuación, atendiendo las disposiciones legales, administrativas, contables y fiscales aplicables:

Población / Base de datos	Tipo de datos	Período de retención
Accionistas	Registros societarios	Indefinido (obligación legal - Código de Comercio)
Candidatos	Hojas de vida y perfiles	2 años desde el proceso de selección, salvo autorización de permanencia
Colaboradores - laborales	Contratos, nómina, SGSST	Mínimo 20 años después de terminada la relación laboral (Ley 797/2003, obligaciones pensionales)
Colaboradores - disciplinarios	Expedientes disciplinarios	5 años desde la resolución del caso
Colaboradores - biométricos	Huellas, acceso	Vigencia del contrato + 1 año
Clientes	Datos comerciales y financieros	10 años desde la última transacción (DIAN, normas contables)
Proveedores	Datos contractuales	10 años desde el fin del contrato (DIAN, normas contables)
Visitantes	Registro de ingreso	1 año
Videovigilancia	Grabaciones CCTV	30 días calendario, salvo requerimiento judicial o investigación activa
Exempleados	Expedientes laborales	Mínimo 20 años (obligaciones pensionales)
Candidatos rechazados	Hojas de vida	2 años, salvo autorización expresa del titular para mayor tiempo
Canal ético / Denuncias	Reportes e investigaciones	5 años desde la resolución
Comunidad/NNA deportivos	Registros de participación	Vigencia del programa + 2 años

Vencidos los plazos, los datos serán suprimidos de forma segura o anonimizados, conforme al procedimiento interno de eliminación de información.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares tienen los siguientes derechos, ejercibles en cualquier momento:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable o encargado del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Ser informado sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a la normativa de protección de datos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios y derechos legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Para ejercer sus derechos, el titular puede comunicarse a través de los canales dispuestos en la sección 13 de esta política.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, FACELEC S.A.S. tiene los siguientes deberes:

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y sus derechos.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida o acceso no autorizado.
- Garantizar que la información suministrada al encargado sea veraz, completa y actualizada.
- Actualizar la información y comunicar novedades al encargado del tratamiento.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- Suministrar al encargado únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad.
- Tramitar consultas y reclamos en los términos de ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley.
- Informar a la SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

FACELEC S.A.S. solicitará autorización previa, expresa e informada al titular en el momento de la recolección de sus datos, indicando: (i) los datos que serán recolectados, (ii) la identificación del responsable y encargado, (iii) las finalidades específicas del tratamiento, (iv) los derechos del titular, y (v) el carácter facultativo de respuestas sobre datos sensibles o de NNA.

La autorización podrá constar en documento físico, mensaje de datos, correo electrónico, formulario web o cualquier mecanismo que garantice su consulta posterior.

12.1 Excepciones a la autorización

No se requiere autorización del titular en los siguientes eventos:

- Información requerida por entidad pública en ejercicio de sus funciones o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

12.2 Autorización para canales digitales y telefónicos

Para el canal PBX y WhatsApp Corporativo, la autorización se obtendrá de la siguiente forma:

- PBX: Al inicio de la llamada se informará al titular sobre el tratamiento de sus datos y se requerirá su consentimiento verbal expreso, el cual quedará grabado.
- WhatsApp Corporativo: Al inicio de la conversación, el asesor enviará el aviso de privacidad y solicitará al titular que manifieste de forma expresa su aceptación ('acepto' o equivalente) antes de continuar con la atención. No se entenderá autorizado el tratamiento por el simple hecho de iniciar o continuar la conversación sin expresión inequívoca.
- Formulario web: El formulario web de protección de datos personales está disponible en www.facelec.com.co y deberá incluir un aviso de privacidad visible y una casilla de verificación de aceptación que el titular debe marcar activamente antes de enviar sus datos.
- FACELEC S.A.S. implementará avisos de privacidad en todos los puntos de recolección de datos personales, incluyendo formularios físicos, digitales y de ingreso a las instalaciones.

13. ÁREA RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN

Se designa al Área de Control Interno de FACELEC S.A.S. como responsable de la implementación, observancia, atención de solicitudes y actualización de esta política.

Línea ética / Datos	601 914 2099 — opción 8
Correo electrónico	protecciondedatos@facelec.co
Formulario web	www.facelec.com.co
Dirección física	Km 7 Vía Madrid–Subachoque, Vereda Los Árboles, Madrid, Cundinamarca

Todos los funcionarios que reciban peticiones, quejas o reclamos sobre datos personales deben trasladarlos de inmediato al Área de Control Interno.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS

El titular, su representante, causahabiente o apoderado podrá ejercer sus derechos mediante comunicación al correo protecciondedatos@facelec.co o al formulario web, indicando: identificación del titular, datos de contacto, documentos que acrediten identidad o representación, descripción clara de los datos sobre los cuales ejerce sus derechos, y soportes adjuntos.

14.1 Consultas

1. Recepción por el Área de Control Interno.
2. Verificación de identidad del solicitante.
3. Atención en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción.
4. Si no es posible atender en dicho término, se informará al interesado expresando los motivos y la nueva fecha, la cual no podrá superar 5 días hábiles adicionales.

14.2 Reclamos (corrección, actualización, supresión, revocación)

5. Recepción y verificación de que el reclamo contenga: identificación del titular, descripción de los hechos, dirección y documentos de soporte.
6. Si el reclamo es incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes para que subsane. Si transcurren 2 meses sin respuesta, se entenderá desistido.
7. Inclusión en la base de datos de la leyenda 'reclamo en trámite' dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción completa.
8. Si la solicitud es compleja (datos sensibles, incidentes de seguridad, supresión masiva, requerimientos de la SIC), se activa el Comité de Protección de Datos Personales.
9. Atención en un plazo máximo de 15 días hábiles. Si no es posible, se informará al interesado; el plazo adicional no podrá superar 8 días hábiles.
10. Resolución y comunicación escrita al titular por el mismo canal recibido.

14.3 Traslado

Si quien recibe el reclamo no es competente, dará traslado al Área de Control Interno en máximo 2 días hábiles, informando al interesado.

15. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

FACELEC S.A.S. hace uso de sistemas de videovigilancia para la protección integral de sus instalaciones, personas y activos. El tratamiento de las imágenes y grabaciones se rige por el Instructivo Interno de Videovigilancia, el cual establece:

- Condiciones de acceso físico a las instalaciones.
- Procedimiento para la solicitud, acceso, revisión y entrega de información personal capturada.
- Acceso restringido a las grabaciones: únicamente el personal autorizado podrá revisar el material.
- Las grabaciones se conservarán por un máximo de 30 días calendario, salvo que exista requerimiento judicial o investigación activa en curso.
- Se publicará aviso informativo visible en los accesos a las instalaciones informando sobre el uso de CCTV.

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el principio de seguridad, FACELEC S.A.S. implementa las siguientes medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales:

16.1 Medidas técnicas

- Controles de acceso físico y digital a archivos y bases de datos mediante contraseñas, autenticación y perfiles de usuario.
- Sistemas de respaldo, copias de seguridad periódicas y almacenamiento seguro.
- Cifrado de información sensible en tránsito y en reposo.
- Monitoreo de accesos y registros de auditoría (logs).
- Gestión de vulnerabilidades y actualizaciones de seguridad.

16.2 Medidas organizativas

- Capacitación periódica a funcionarios sobre protección de datos y confidencialidad.
- Acuerdos de confidencialidad suscritos por empleados, contratistas y terceros con acceso a datos personales.
- Segregación de funciones y acceso mínimo necesario.
- Procedimientos documentados para tratamiento de datos por área.

16.3 Uso restringido de la información

La información confidencial y los datos personales solo podrán usarse para los fines expresamente autorizados. Está estrictamente prohibido:

- Acceder, consultar o modificar datos personales sin autorización del área competente.
- Compartir, vender, ceder o transferir datos a terceros no autorizados.
- Usar datos personales para fines distintos a los establecidos en esta política.
- Extraer, copiar o descargar bases de datos para uso personal o externo.
- Enviar datos personales a través de canales no seguros o no autorizados.
- Divulgar contraseñas, credenciales o claves de acceso a sistemas que contengan datos personales.

El incumplimiento de estas prohibiciones podrá dar lugar a procesos disciplinarios, civiles o penales según corresponda.

17. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

17.1 Transmisiones nacionales

FACELEC S.A.S. podrá transmitir datos personales a encargados del tratamiento ubicados en Colombia cuando sea necesario para el cumplimiento de sus finalidades (ej. empresas de nómina, salud ocupacional, estudios de seguridad personal, auditorías). Para ello se suscribirá el Acuerdo de Transmisión de Datos, en el cual el encargado asume las obligaciones del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

17.2 Transferencias internacionales

Cuando FACELEC S.A.S. use proveedores tecnológicos con servidores o procesamiento de datos en el exterior (ej. servicios de nube como Microsoft 365, Google Workspace, ERP en la nube, plataformas de nómina), se entenderá que existe una transferencia o transmisión internacional de datos personales.

Las transferencias internacionales se realizarán únicamente cuando exista nivel adecuado de protección o cuando se configure alguna de las excepciones del artículo 26 de la Ley 1581, o el mecanismo legal vigente aplicable.

Las transmisiones internacionales a encargados se registrarán por el contrato de transmisión de datos en los términos del Decreto 1074 de 2015.

En todos los casos, FACELEC S.A.S. adoptará medidas contractuales, técnicas y organizativas razonables para proteger los datos personales y verificar el cumplimiento de las obligaciones del encargado o tercero receptor.

18. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 886 de 2014 y la Circular 002 de 2015 de la SIC, FACELEC S.A.S. tiene la obligación de inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

FACELEC S.A.S. declara que mantendrá actualizado el RNBD con la información de sus bases de datos activas, incluyendo: denominación, tipo de datos tratados, finalidad, forma de recolección, política de tratamiento y tiempo de conservación.

Estado RNBD	Inscripción realizada — fecha de cargue: 31 de marzo de 2026
URL RNBD SIC	https://rnbd.sic.gov.co/
Próxima actualización	Cuando se creen nuevas bases de datos o se modifiquen las existentes
Responsable	Área de Control Interno — protecciondedatos@facelec.co

18.1 Inventario de bases de datos registradas

Las siguientes bases de datos de FACELEC S.A.S. han sido inscritas en el RNBD con fecha 31 de marzo de 2026:

Base de datos	Tipo de datos	Fecha cargue RNBD	Vigencia
Accionistas	Datos societarios e identificación	31/03/2026	Indefinida (mientras exista la sociedad)
Candidatos	Datos de hoja de vida, pruebas, antecedentes	31/03/2026	2 años por proceso; indefinida si hay autorización
Colaboradores y contratistas	Datos laborales, biométricos, SGSST, nómina	31/03/2026	Mínimo 20 años post-terminación contractual

Base de datos	Tipo de datos	Fecha cargue RNBD	Vigencia
Clientes	Datos comerciales, financieros, PQR	31/03/2026	10 años desde la última transacción
Proveedores	Datos contractuales y comerciales	31/03/2026	10 años desde el fin del contrato
Visitantes	Registro de ingreso, identificación	31/03/2026	1 año
Videovigilancia (CCTV)	Grabaciones de video e imagen	31/03/2026	30 días calendario
Comunidad vereda	Datos de contacto e identificación	31/03/2026	Vigencia de la relación comunitaria + 2 años
Equipos deportivos (NNA)	Datos de menores y representantes legales	31/03/2026	Vigencia del programa + 2 años
Exempleados	Expedientes laborales históricos	31/03/2026	Mínimo 20 años

FACELEC S.A.S. mantendrá actualizado el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de conformidad con la normatividad aplicable, incluyendo la actualización anual y las novedades por creación, supresión o modificación sustancial de las bases de datos.

19. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

FACELEC S.A.S. implementa el siguiente protocolo ante la ocurrencia de incidentes que afecten la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales:

19.1 Detección y reporte interno

11. El funcionario que detecte o sospeche un incidente debe reportarlo de inmediato al Área de Control Interno a través de protecciondedatos@facelec.co.
12. El Área de Control Interno documenta el incidente: fecha, tipo, datos afectados, número de titulares, causa probable y medidas iniciales.

19.2 Evaluación y contención

13. Se activa el Comité de Protección de Datos Personales en un plazo no mayor a 24 horas.
14. El comité evalúa el nivel de riesgo y toma medidas de contención inmediatas.

19.3 Notificación a la SIC

15. Si el incidente implica riesgo para los derechos de los titulares, FACELEC S.A.S. notificará a la SIC dentro de los 15 días hábiles siguientes al conocimiento del incidente, conforme a la instrucción de la SIC.
16. La notificación incluirá: descripción del incidente, datos afectados, medidas adoptadas y plan de acción correctivo.

19.4 Notificación a titulares

17. Si el incidente representa riesgo alto para los derechos de los titulares, estos serán informados de manera oportuna a través de los canales disponibles.

19.5 Cierre y lecciones aprendidas

18. Una vez controlado el incidente, el Comité documentará las causas raíz y las medidas correctivas implementadas para prevenir recurrencia.

20. PROVEEDORES TECNOLÓGICOS COMO ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

FACELEC S.A.S. reconoce que el uso de herramientas tecnológicas externas puede implicar el tratamiento de datos personales por parte de terceros en calidad de encargados. Para todos estos proveedores, FACELEC S.A.S.:

- Exigirá la suscripción de un Acuerdo de Tratamiento de Datos / Acuerdo de Transmisión.
- Verificará que cuenten con políticas de privacidad y seguridad alineadas con la normativa colombiana.
- Incluirá cláusulas de protección de datos en los contratos de prestación de servicios.

FACELEC S.A.S. podrá contratar proveedores tecnológicos o de servicios que actúen como encargados del tratamiento de datos personales. En tales casos, verificará el nivel de acceso a la información, exigirá medidas de seguridad razonables y suscribirá los acuerdos de tratamiento o transmisión que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad vigente y con sus políticas internas.

Proveedor / Herramienta	Tipo de datos tratados	País servidores
[sistema contable-SIIGO]	Clientes, proveedores, financiero	[Colombia]
[Nómina — SIIGO]	Empleados, datos laborales	[Colombia]
[Correo corporativo — Microsoft 365]	Comunicaciones internas	[Estados Unidos]
[Agnos — Plataforma desQubra]	[Clientes]	[Estados Unidos]

21. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente política rige a partir del 26 de marzo de 2026 y deroga la versión anterior (v1.0).

Podrá ser modificada por FACELEC S.A.S. cuando así lo requieran cambios normativos, organizacionales o tecnológicos. Se consideran modificaciones sustanciales aquellas que impliquen: cambio en la identidad del responsable, nuevas finalidades del tratamiento, cambio en las categorías de datos tratados, o supresión de derechos de los titulares. Las modificaciones sustanciales serán comunicadas a los titulares a través del sitio web y demás canales disponibles con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.

Las modificaciones no sustanciales (actualización de datos de contacto, correcciones ortográficas, ajustes procedimentales internos) podrán realizarse sin previo aviso, pero deberán actualizarse de inmediato en el sitio web.

La versión vigente siempre estará disponible en www.facelec.com.co.