

**EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S.  
E.S.P.**

**ACUERDO No. 004**

Por medio del cual se adopta el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.**

La Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos Mixta **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A.S. E.S.P.** en ejercicio de sus funciones, particularmente las dispuestas en el numeral sexto (6°) del artículo 62 de los Estatutos Sociales, ha dispuesto en Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 20 de febrero del año 2023, adoptar la **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** que aplicará la Empresa para la recepción, almacenamiento y tratamiento de datos personales:

**EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A. E.S.P.** –en adelante se entenderá como: “**ESTIV S.A.S. E.S.P.**” o “**EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S. E.S.P.- ESTIV S.A.S. E.S.P.**”, es una empresa de servicios públicos mixta constituida para la prestación integral del servicio de Alumbrado Público en el municipio de Valledupar-Cesar.

Los datos de contacto son puestos a disposición del titular de datos personales:

**Nombre o razón social:** EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S. E.S.P. – ESTIV S.A.S E.S.P

**Nit:** 901675939-5

**Teléfono:** 310 560 3784

**Domicilio:** Calle 16 A # 7 – 44 Centro

**Correo de contacto:** [atencionalusuario@estivsasesp.com](mailto:atencionalusuario@estivsasesp.com)

**Sitio web:** [www.estivsasesp.com](http://www.estivsasesp.com)

En aras de facilitar el entendimiento e interpretación de la presente política de tratamiento de datos personales, **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, se hace necesario tener en cuenta las siguientes **DEFINICIONES**:

- a) **Autorizado:** Persona autorizada por el Titular de los datos personales para que efectúe cualquier tipo de trámite o solicitud ante **ESTIV S.A.S. E.S.P.** a cuenta de quien autoriza.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, inequívoco e informado del Titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
- c) **Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- d) **Causahabientes:** Persona que ha sucedido o sustituido a otra, el causante, por cualquier título jurídico en el derecho de otra. La sucesión o sustitución puede haberse producido por acto entre vivos o por causa de muerte.
- e) **Consulta:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- f) **Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.
- g) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular de la información. Son considerados como datos privados, entre otros, los libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personales.
- h) **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 y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva, entre otros.
- i) **Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas. Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, como datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc.
- j) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva

intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

- k) **Encargado del tratamiento:** La persona natural o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.
- l) **Persona identificable:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, biométrica, morfológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona natural no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.
- m) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras o servicios con sujeción al proyecto y al contrato.
- n) **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- o) **Responsable de la gestión de la información:** Persona o personas a las que **ESTIV S.A.S. E.S.P.** internamente les ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares efectúen.
- p) **Titular del dato:** Persona natural titular de los datos sobre los que **ESTIV S.A.S. E.S.P.** realiza cualquier tipo de tratamiento.
- q) **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o el Encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- r) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional), que tiene por objeto la realización de un tratamiento por parte del Encargado por cuenta del responsable.
- s) **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.
- t) **Visitantes:** Aquellas personas naturales que ingresan a las instalaciones físicas de **ESTIV S.A.S. E.S.P.** y que son captados por el sistema interno de video vigilancia.

## PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Como compromiso de **EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A. E.S.P.** con el trato responsable de la información, las actuaciones y decisiones adoptadas para alcanzar los objetivos comunes se dirigen bajo los siguientes principios:

- 1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- 2. Principio de finalidad:** El tratamiento de la información de **ESTIV S.A.S. E.S.P.** obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular;
- 3. Principio de libertad:** El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de los datos. Los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Lo anterior se interpreta de manera integral con el principio de libertad en administración de datos.
- 4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **ESTIV S.A.S. E.S.P.** es veraz, completa y exacta. En este aspecto el Titular juega un papel clave: se entiende que la información es veraz si él mismo la suministra atendiendo al **principio de buena fe**.
- 5. Principio de transparencia:** En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen;
- 6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento que realiza **ESTIV S.A.S. E.S.P.** se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento se realiza por personas autorizadas por el Titular.
- 7. Principio de seguridad:** La información que trata **ESTIV S.A.S. E.S.P.** o sus Encargados del Tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, se manejará 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;
- 8. Principio de confidencialidad:** Todo el talento humano de **ESTIV S.A.S. E.S.P.** que interviene en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos está obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente Política de Tratamiento de Información o en la ley 1581 de 2012.

## **TITULARES DE DATOS PERSONALES TRATADOS POR EMPRESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS E ILUMINACIÓN DE VALLEDUPAR S.A.S.- ESTIV S.A. E.S.P.**

En el marco de la realización de sus actividades y la prestación de los servicios a su cargo, la Empresa podría recopilar, almacenar y llevar a cabo el tratamiento de datos personales de los siguientes sujetos:

1. Usuarios.
2. Empleados – Colaboradores
3. Ex empleados
4. Pensionados
5. Practicantes
6. Aprendiz SENA
7. Aspirantes
8. Empleados Temporales.
9. Proveedores
10. Contratistas.
11. Electricistas.
12. Peticionarios.
13. Representantes de la comunidad.
14. Representantes de la Empresa.
15. Apoderado ESTIV S.A.S. E.S.P.
16. Miembros principales.
17. Miembros suplentes.
18. Terceros subcontratados.

## FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para efectos de dar cumplimiento al principio de finalidad, **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, pone de presente que recopilará, almacenará y llevará a cabo el tratamiento de datos personales con los siguientes propósitos:

1. **Prestación de servicios a cargo de la Empresa:** Implica la realización de las actividades que comprenden los servicios a cargo de la Empresa, incluyéndose, pero no limitándose a la atención de PQRS provenientes de los usuarios, verificación del estado de los servicios, realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos.
2. **Gestión de personal:** realizar informe de selección de aprendices SENA; historial de evaluaciones de desempeño a empleados-colaboradores; control de evaluadores en evaluación de desempeño a empleados-colaboradores; control de vacantes y solicitud de información por parte de dependencia/entidades gubernamentales; control de embargos aplicados a empleados; control y seguimiento de los aprendices SENA; comunicación a entidades sobre descuento realizado a empleados; soporte del desprendible de nómina; estadística de ausentismo y control de incapacidades; control del pasivo laboral de la empresa anual; control histórico de los empleados; registrar las novedades del personal de ESTIV S.A.S. E.S.P. tales como capacitación, entrenamiento, etc.; elaboración del archivo de medios magnéticos a requerimiento de la DIAN; histórico de retenciones en la fuente realizadas a empleados; control de descuentos; control de viáticos autorizados a los empleados; soporte de la liquidación de las provisiones; almacenar la información de cada uno de los empleados y su núcleo familiar en cuanto a la utilización de los servicios médicos con los que cuenta el personal convenionado de la organización.
3. **Gestión de nómina:** comunicación a entidades sobre descuento realizado a empleados; soporte del desprendible de nómina; control del pasivo laboral de la empresa anual; control histórico de los empleados; generar la nómina quincenal de cada uno de los empleados de ESTIV S.A.S. E.S.P.; elaboración del archivo de medios magnéticos a requerimiento de la DIAN; respaldo del sistema sobre nómina de empleados; control de descuentos; soporte de la liquidación de las provisiones.
4. **Promoción y gestión de empleo:** Estructuración, realización y promoción de procesos de selección para vinculación de personal a la Empresa.
5. **Control de horario:** Controlar la hora de ingreso y salida del personal de ESTIV S.A.S. E.S.P., que apoya la liquidación de horas extra y novedades de nómina.
6. **Formación de personal:** Control y monitoreo del personal que asiste a capacitaciones; control de las capacitaciones impartidas a empleados-colaboradores.
7. **Capacitación de personal:** Control y monitoreo de qué personas asisten a capacitaciones; control de las capacitaciones impartidas a empleados-colaboradores.
8. **Salud:** registrar las novedades del personal de ESTIV S.A.S. E.S.P. referente a las incapacidades y ausentismo; mantener y custodiar la información de salud del personal convenionado y su núcleo familiar.
9. **Registro de entrada y salida de documentos:** Registro y trazabilidad de documentos que ingresan a la Empresa y egresan de esta; registro y trazabilidad de facturas que se radican en ESTIV S.A.S. E.S.P. por proveedores.

10. **Históricos de archivo:** Mantener la información histórica de los trabajadores de ESTIV S.A.S. E.S.P. (trabajadores activos e inactivos, practicantes, aprendices SENA, pensionados, retirados); histórico y control de proyectos recibidos por terceros para presentación al
11. Ministerio de Minas y Energía; histórico y control de convenios suscritos con terceros; control de información de los miembros de la Junta Directiva de ESTIV S.A.S. E.S.P.
12. **Históricos de relaciones comerciales:** almacenar y custodiar toda la documentación propia de los procesos de la organización; almacenar y custodiar la documentación generada por todos los procesos de ESTIV S.A.S. E.S.P. de acuerdo a las pautas emitidas por el Archivo General de la Nación.
13. **Gestión administrativa:** administrar los datos e información de la planta de personal de ESTIV S.A.S. E.S.P.
14. **Gestión de cobros y pagos:** control de cuentas de cobro por daños a computadores y electrodomésticos.
15. **Gestión tributaria y de recaudación:** comunicación a entes gubernamentales de diferentes municipios sobre impuesto de alumbrado público; histórico de retenciones en la fuente realizadas a empleados.
16. **Procedimientos judiciales:** seguimiento de procesos judiciales en los que ESTIV S.A.S. E.S.P. haga parte.
17. **Seguridad:** Velar por y mantener la seguridad de las instalaciones y las personas que ingresan a las oficinas de ESTIV S.A.S. E.S.P.
18. **Seguridad y control de acceso a edificios:** Mantener un registro y control de los visitantes que ingresan a las instalaciones de ESTIV S.A.S. E.S.P., por seguridad de las personas y las instalaciones.

## DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Si usted es Titular de datos personales responsabilidad de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, tiene derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Para el efectos necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento, salvo los casos exceptuados por la ley 1581 de 2012.
- c. Conocer el uso que **ESTIV S.A.S. E.S.P.** ha dado a sus datos personales, previa solicitud.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y la Constitución.
- f. Consultar sus datos personales y/o hacer reclamos para salvaguardar sus derechos, siguiendo las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente Política (especialmente el siguiente capítulo).
- g. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

En lo particular al último literal, debe atenderse a lo establecido en el artículo 21 del decreto 1377 de 2013, el cual determina:

*“El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.*

*Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.”*

## VIGENCIA DE LOS DATOS PERSONALES Y PERMANENCIA EN LAS BASES DE DATOS DE ESTIV S.A.S. E.S.P.

Las bases de datos que almacenen información de titulares que posean relaciones contractuales o deban permanecer por virtud de ley se mantendrán vigentes hasta que finalice la necesidad del Tratamiento. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular.

### PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de la información que reposa en las bases de datos administradas por **ESTIV S.A.S. E.S.P.** cuentan con dos (2) mecanismos que la Ley dispone para ejercer sus derechos, esto es, la **CONSULTA** y los **RECLAMOS**:

**Las consultas** serán atendidas en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual **no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.**

**Los reclamos** serán atendidos en un término máximo de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. **ESTIV S.A.S. E.S.P.** podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará **los ocho (8) días hábiles.**

Aunado a lo anterior, se pone de presente a los Titulares, que podrán allegar sus consultas y/o reclamos por medio de los siguientes canales:

1. En las oficinas de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**, mediante recepción física de los documentos que contengan la consulta o reclamo, que se ubican en las siguientes direcciones: [atencionalusuario@estivsasesp.com](mailto:atencionalusuario@estivsasesp.com)
2. Mediante correo electrónico enviado a: [atencionalusuario@estivsasesp.com](mailto:atencionalusuario@estivsasesp.com) con el asunto "Protección de datos personales".

Todos los canales anteriores cuentan con personal capacitado para el desempeño de sus funciones, así como los sistemas de control necesarios para que las novedades de información personal que los usuarios soliciten queden documentadas y puedan ser objeto de verificación.

No obstante, debe advertirse que **ESTIV S.A.S. E.S.P.** sólo enviará datos personales con motivo de la consulta o reclamo a las siguientes personas:

1. Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad tal como se mencionó en el acápite de definiciones del presente documento.
2. A las personas autorizadas por el Titular del dato.
3. A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

En este último supuesto, se debe atender a lo dicho por la Corte Constitucional en la sentencia C-748 de 2011<sup>1</sup> respecto a las solicitudes de información de entidades públicas o administrativas:

- La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- En segundo lugar, con la entrega de la información se le comunicará a la entidad pública o administrativa que en ella recae el deber de cumplir con las obligaciones y exigencias que le impone la ley 1581 de 2012, como responsable del Tratamiento de datos o Encargado en ciertos casos. La entidad administrativa receptora debe cumplir todos los mandatos legales que frente al tema existan para la fecha de la recepción de la información, en especial los principios de – finalidad – uso legítimo  
– circulación restringida – confidencialidad y –seguridad.

Los titulares de los datos podrán conocer, actualizar y rectificar la información personal que repose en las bases de datos de **ESTIV S.A.S. E.S.P.**

Los mecanismos para ejercer los derechos de los titulares están establecidos en el capítulo anterior, sin embargo, se advierte que los términos de respuesta empezarán a contar a partir de que **ESTIV S.A.S. E.S.P.** tenga conocimiento efectivo de la solicitud del Titular, imponiéndole al mismo la carga de realizar su petición por los canales establecidos.

De igual manera, y sin perjuicio del mecanismo que el Titular elija para presentar su solicitud, ésta debe estar dirigida **ESTIV S.A.S. E.S.P.** y contar como mínimo con los siguientes ítems:

- Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
- El objeto de la petición.
- Especificar la dirección de notificación del Titular, tanto física o electrónica<sup>2</sup> (e-mail).
- Anexar los documentos que se quieren hacer valer (especialmente para reclamos).

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el Titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad adicional a los requisitos ya mencionados.

Finalmente, si el Titular considera que la respuesta dada por la Empresa a las consultas y/o reclamos presentados por el Titular no le satisface, el Titular cuenta con **quince (15) días hábiles** a partir de la recepción de la respuesta para **solicitar que esta sea revisada por la Empresa.**

## **EJERCICIO DE DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE TERCEROS AUTORIZADOS**

Los Titulares de la información podrán ejercer los derechos la Ley les otorga de manera directa o por interpuesta persona, para lo cual deberán entregar a **ESTIV S.A.S. E.S.P.** de manera **física o por medio de correo electrónico** la debida autorización en la cual faculta a un tercero para que consulte, actualice o rectifique su información.

---

<sup>1</sup> En relación, con las autoridades públicas o administrativas, señaló la Corte Constitucional que tal facultad "no puede convertirse en un escenario proclive al abuso del poder público, esta vez en cabeza de los funcionarios del Estado. Así, el hecho que el legislador estatutario haya determinado que el dato personal puede ser requerido por toda entidad pública, bajo el condicionamiento que la petición se sustente en la conexidad directa con alguna de sus funciones, de acompañarse con la garantía irrestricta del derecho al hábeas data del titular de la información. En efecto, amén de la infinidad de posibilidades en que bajo este expediente puede accederse al dato personal, la aplicación del precepto bajo análisis debe subordinarse a que la entidad administrativa receptora cumpla con las obligaciones de protección y garantía que se derivan del citado derecho fundamental, en especial la vigencia de los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida".

Esta autorización, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación del Titular que autoriza.
- b. Copia de la cédula de ciudadanía del Titular.
- c. Nombre y datos de identificación de la persona autorizada.
- d. Tiempo por el cual puede consultar, actualizar o rectificar la información (solo unavez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, etc.).
- e. Carácter voluntario y libre de la autorización.

### **DIVULGACIÓN Y VIGENCIA DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La presente política estará vigente desde su publicación y hasta su modificación o revocatoria. La publicación de la política, sus modificaciones o reemplazos se llevará a cabo en la página WEB: [www.estivsasesp.com](http://www.estivsasesp.com)

Documento original firmado.