	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 1 de 11

1. ALCANCE


Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la **Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano Colombia Vial S.A.S – INSTRACVIAL S.A.S.** Cada una individualmente considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de Datos Personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano Colombia Vial S.A.S – **INSTRACVIAL S.A.S** con domicilio en la Calle 47 #4 MZ B Lote 9, Zona Industrial, ubicado en la ciudad de Yopal – Casanare, con correo electrónico: gerencia.idth@gmail.com con Teléfono: (313) 325-1579

3. 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.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 2 de 11

- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.


4. PRINCIPIOS

Para el Tratamiento de los Datos Personales, **INSTRACVIAL S.A.S.**, aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- ✚ **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- ✚ **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- ✚ **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- ✚ **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✚ **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- ✚ **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- ✚ **Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✚ **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en **INSTRACVIAL S.A.S** están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en **INSTRACVIAL S.A.S**.

5. TRATAMIENTO


INSTRACVIAL S.A.S., actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 3 de 11

6. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de **INSTRACVIAL S.A.S.**, con las siguientes finalidades:

- ✚ Para que **INSTRACVIAL S.A.S.**, pueda dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que surgen de las actividades propias de su objeto social.
- ✚ Para el efectivo cruce de información entre el responsable y el titular de la información.
- ✚ Para el envío de servicios o beneficios que pueden ser adquiridos con la empresa o informar de eventos organizados por la misma.
- ✚ Procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Administración de Nómina, Recurso Humano y las demás actividades derivadas de la relación laboral.
- ✚ Para procesos de auditoria realizados a la empresa por parte de los clientes, firmas de consultoría o asesoría contratadas por la empresa y entidades gubernamentales y de control.
- ✚ Procesos de investigación y auditorías internas.
- ✚ Solicitudes de las comunidades de las cuales es remitido el titular de la información.
- ✚ Para cumplir con requerimientos que impliquen la exposición de la información ante entidades gubernamentales o de control.
- ✚ Para la participación en consorcios o uniones temporales dentro de las cuales la empresa es consorciada o pretende serlo.
- ✚ Para las solicitudes de los clientes que implique la exposición de la información para verificar el cumplimiento de compromisos y obligaciones adquiridas con el titular de la información.
- ✚ Para cumplir las obligaciones contraídas por **INSTRACVIAL S.A.S** con sus clientes al momento de adquirir nuestros servicios.
- ✚ Enviar información sobre cambios en las condiciones de los servicios ofrecidos por **INSTRACVIAL S.A.S.**
- ✚ Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros servicios **INSTRACVIAL S.A.S** y sus compañías vinculadas.
- ✚ Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.
- ✚ Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de **INSTRACVIAL S.A.S**, incluyendo descargas de contenidos y formatos.
- ✚ Administrar y operar, directamente los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios.
- ✚ Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de **INSTRACVIAL S.A.S**, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- ✚ Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- ✚ Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- ✚ Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- ✚ Planificar actividades empresariales.

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 4 de 11

- ✚ Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por **INSTRACVIAL S.A.S** para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- ✚ Para hacer el registro en los sistemas de **INSTRACVIAL S.A.S**.
- ✚ Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- ✚ Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de **INSTRACVIAL S.A.S**, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:


- ✚ Conocer los Datos Personales sobre los cuales **INSTRACVIAL S.A.S** está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ✚ Solicitar prueba de la autorización otorgada a **INSTRACVIAL S.A.S** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- ✚ Ser informado por **INSTRACVIAL S.A.S**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- ✚ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- ✚ Solicitar a **INSTRACVIAL S.A.S** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el **numeral 12 (B)** de esta Política.
No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y **INSTRACVIAL S.A.S**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- ✚ Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

INSTRACVIAL S.A.S tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, **INSTRACVIAL S.A.S** hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

INSTRACVIAL S.A.S atenderá los deberes previstos para los responsables del Tratamiento, contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012” y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

8. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

INSTRACVIAL S.A.S., tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de **INSTRACVIAL S.A.S**, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área encargada

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 5 de 11

y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

INSTRACVIAL S.A.S como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

Esta área se encuentra ubicada en el domicilio: Calle 47 #4 MZ B Lote 9, Zona Industrial, ubicado en la ciudad de Yopal – Casanare., Colombia., y puede ser contactada a través del correo electrónico: gerencia.idth@gmail.com

9. AUTORIZACIÓN

INSTRACVIAL S.A.S solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

1. Autorización previa: Significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

2. Autorización expresa: Quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que la empresa realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por **INSTRACVIAL S.A.S**, tales como:


- ✚ Por escrito, diligenciando un formato de PROTECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONAL (TH-F 21), determinado por **INSTRACVIAL S.A.S**.
- ✚ De forma oral, por ejemplo, en 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 dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: En ningún caso **INSTRACVIAL S.A.S** asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por la empresa, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

3. Autorización Informada: Significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del responsable y del Encargado del Tratamiento.

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 6 de 11

- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 60 de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización **INSTRACVIAL S.A.S** deberá:


- Informará al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informará al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, **INSTRACVIAL S.A.S** tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.

Para este fin, **INSTRACVIAL S.A.S** ha implementado medidas administrativas, técnicas y de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

11. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 7 de 11

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, INSTRACVIAL S.A.S sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales 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, la empresa 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.

12. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por la empresa, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

A. Atención y respuesta a peticiones y consultas: El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a la empresa, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por LA EMPRESA a sus datos personales.


Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas: La empresa ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, los cuales permiten conservar prueba de estas:

- Comunicación dirigida a la Calle 47 #4 MZ B Lote 9, Zona Industrial, Yopal – Casanare.
- Solicitud enviada al correo electrónico: gerencia.idth@gmail.com

Atención y respuesta por parte de la empresa: Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de estas.

Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. Atención y respuesta a quejas y reclamos: El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a la empresa, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 8 de 11

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de estos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos: La empresa ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Comunicación dirigida a la Calle 47 #4 MZ B Lote 9, Zona Industrial, Yopal – Casanare.
- Solicitud enviada al correo electrónico: gerencia.idth@gmail.com

Atención y respuesta por parte de la empresa: Si la queja o reclamo se presentan incompletos, la empresa deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.


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

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Cuando se accede o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de la empresa, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios.

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 9 de 11

También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de la empresa tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

14. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

INSTRACVIAL S.A.S, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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.

La obligación y responsabilidad de **INSTRACVIAL S.A.S** se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. **INSTRACVIAL S.A.S** no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de **INSTRACVIAL S.A.S** y sus Encargados.

INSTRACVIAL S.A.S exigirá a los proveedores externos de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

15. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES


INSTRACVIAL S.A.S podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, **INSTRACVIAL S.A.S** podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a **INSTRACVIAL S.A.S** cuando:

- ✚ Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de **INSTRACVIAL S.A.S**.
- ✚ Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando **INSTRACVIAL S.A.S** desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro 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:

- ✚ Los alcances y finalidades del tratamiento.
- ✚ Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **INSTRACVIAL S.A.S**.
- ✚ Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y **INSTRACVIAL S.A.S**.

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INSTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 10 de 11

- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por **INSTRACVIAL S.A.S** como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

16. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales y el Anexo de Formato de PROTECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONAL que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1377 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012”, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.


17. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el dos (02) días del mes de septiembre del año 2022.



CAROL GISELLA BARRAGAN BERNAL
 R/L INSTRACVIAL S.A.S
 NIT. 901116138 – 5

REVISADA 08 ENERO 2026

	INSTITUCIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO COLOMBIA VIAL INTRACVIAL S.A.S.	Código DE-G 10	Versión 03
	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha 10/01/2025	Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
1	20/05/2021	Elaboración del documento	Coordinador HSEQ	Gerente General
2	02/09/2022	Actualización y reestructuración del documento	Socoldex S.A.S	Gerente General
3	10/01/2025	actualización del Documento	Asesor SGI	Gerente General