

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y HABEAS DATA

**REDDI RED DE DISTRIBUCIÓN S.A.S. | NIT 901672793-3**

|                                              |                                                          |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Fecha de entrada en vigencia</b>          | 20 de enero de 2023                                      |
| <b>Versión</b>                               | 01                                                       |
| <b>Responsable del tratamiento</b>           | REDDI RED DE DISTRIBUCIÓN S.A.S. - NIT 901672793-3       |
| <b>Representante responsable</b>             | Octavio José Ayala Sanclemente - Gerente General         |
| <b>Área encargada de protección de datos</b> | Informática - Coordinador: George Stivens Quintero Tobar |
| <b>Correo oficial de atención</b>            | informatica@reddi.com.co                                 |
| <b>Teléfono</b>                              | (602) 5552406                                            |
| <b>Página web</b>                            | www.reddi.com.co                                         |
| <b>Dirección</b>                             | Kilómetro 7 vía Cali Jamundí, Cascajal, Colombia         |

## Tabla de contenido

1. Introducción
2. Objetivo y alcance
3. Marco normativo
4. Definiciones
5. Principios
6. Titulares y categorías de datos
7. Finalidades del tratamiento
8. Tratamiento de datos sensibles, menores e imágenes
9. Autorización y aviso de privacidad
10. Formato de autorización implementado
11. Videovigilancia y control de ingreso
12. Datos de empleados de contratistas y visitantes
13. Derechos de los titulares
14. Deberes de REDDI
15. Responsable, encargados y gobierno interno
16. Procedimiento de consultas y reclamos
17. Seguridad, confidencialidad y conservación
18. Bases de datos y Registro Nacional de Bases de Datos
19. Transferencias, transmisiones y terceros
20. Vigencia, modificación y publicación

## 1. Introducción

REDDI RED DE DISTRIBUCIÓN S.A.S., identificada con NIT 901672793-3, en adelante REDDI, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales y Habeas Data con el propósito de garantizar el derecho constitucional de los titulares a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y controlar la información personal que repose en bases de datos o archivos administrados por la compañía.

REDDI desarrolla sus actividades empresariales bajo principios de legalidad, respeto por la intimidad, confidencialidad, seguridad, transparencia, responsabilidad demostrada y finalidad legítima. Por ello, establece reglas internas para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión y demás operaciones que constituyen tratamiento de datos personales.

## 2. Objetivo y alcance

La presente política tiene como objetivo informar a los titulares de datos personales las finalidades del tratamiento, sus derechos, los canales de atención, los procedimientos para consultas y reclamos, las medidas de seguridad, y las responsabilidades internas para la gestión de datos personales.

- Aplica a todas las bases de datos físicas, digitales, automatizadas o manuales administrados por REDDI.
- Aplica a clientes, proveedores, contratistas, empleados, aspirantes, exempleados, visitantes, aliados, usuarios, representantes legales, beneficiarios, integrantes del núcleo familiar y demás personas naturales cuyos datos sean tratados por REDDI.
- Aplica al tratamiento realizado en Colombia y a aquellos casos en los que sea aplicable la legislación colombiana por virtud de normas o tratados internacionales.
- Aplica a imágenes, videos, registros de ingreso, datos de contacto, información laboral, contractual, comercial, contable, tributaria, de seguridad, tecnológica y demás información personal necesaria para las finalidades indicadas.

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- Ley 1266 de 2008, cuando sea aplicable a información financiera, crediticia, comercial y de servicios.
- Ley 1273 de 2009, sobre protección de la información y los datos.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, compilado y/o reglamentado en normas posteriores aplicables, en lo relacionado con autorización, aviso de privacidad, políticas de tratamiento, derechos de titulares y responsabilidad demostrada.
- Decreto 886 de 2014 y normas sobre Registro Nacional de Bases de Datos, cuando resulten aplicables.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y guías oficiales, incluyendo recomendaciones sobre sistemas de videovigilancia.

## 4. Definiciones

| Término                     | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorización                | Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de 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 persona natural determinada o determinable.                                                                                                                                                                                                               |
| Dato sensible               | Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como datos de salud, biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia sindical, vida sexual o información de niños, niñas y adolescentes, 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 o el tratamiento de los datos.                                                                                                                                                                                                                           |
| Titular                     | Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tratamiento                 | Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización o supresión.                                                                                                                                                                |
| Aviso de privacidad         | Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular para informarle la existencia de esta política, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.                                                                                                                                                       |
| Videovigilancia             | Sistema compuesto por cámaras, medios de grabación, visualización, transmisión o almacenamiento de imágenes que permitan identificar o hacer identificable a una persona natural.                                                                                                                                     |

## 5. Principios aplicables

- Legalidad: el tratamiento se sujetará a la Constitución, la ley y las normas aplicables.
- Finalidad: todo tratamiento obedecerá a una finalidad legítima, específica e informada al Titular.
- Libertad: el tratamiento se realizará con autorización previa, expresa e informada, salvo excepciones legales.
- Veracidad o calidad: la información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia: REDDI garantizará al Titular información sobre la existencia y uso de sus datos personales.
- Acceso y circulación restringida: los datos solo serán accedidos por personas autorizadas o terceros habilitados por ley o contrato.

- Seguridad: se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad: quienes intervengan en el tratamiento deberán mantener reserva inclusive después de finalizada la relación contractual o laboral.

## 6. Titulares y categorías de datos

REDDI podrá tratar datos de las siguientes categorías de titulares, siempre conforme a la finalidad informada y autorizada:

- Empleados, exempleados, aspirantes y practicantes.
- Clientes, usuarios, proveedores, contratistas, aliados y representantes de personas jurídicas.
- Empleados, subcontratistas o personal asignado por contratistas que presten servicios en las instalaciones de REDDI.
- Visitantes, mensajeros, transportadores, auditores, revisores fiscales, autoridades y terceros que ingresen a las instalaciones.
- Beneficiarios, integrantes del núcleo familiar y menores de edad cuando aplique por programas de bienestar, seguridad social o actividades autorizadas.

Las categorías de datos podrán incluir información de identificación, contacto, ubicación, contractual, comercial, laboral, académica, financiera, contable, tributaria, seguridad social, datos de acceso, imágenes, videos, datos biométricos o datos sensibles estrictamente necesarios.

## 7. Finalidades del tratamiento

### 7.1 Finalidades generales

- Gestionar relaciones laborales, contractuales, comerciales, administrativas, operativas y de prestación de servicios.
- Cumplir obligaciones legales, tributarias, contables, laborales, contractuales, de seguridad social, auditoría, revisoría fiscal y reportes a autoridades.
- Verificar identidad, prevenir fraude, controlar accesos, gestionar seguridad física, lógica y seguridad de la información.
- Atender solicitudes, peticiones, consultas, reclamos, requerimientos administrativos o judiciales.
- Administrar pagos, facturación, cartera, compras, selección de proveedores y evaluación de cumplimiento contractual.
- Realizar comunicaciones institucionales, encuestas de satisfacción, capacitaciones, bienestar, actividades corporativas y gestión documental.
- Gestionar incidentes de seguridad, continuidad del negocio, investigaciones internas y soporte a procesos disciplinarios, legales o contractuales.

### 7.2 Empleados, aspirantes y exempleados

- Procesos de selección, validación de referencias, contratación, afiliaciones, nómina, seguridad social, beneficios, formación, evaluación, bienestar, salud y seguridad en el trabajo.
- Cumplimiento de obligaciones laborales, contractuales, tributarias y de seguridad social.
- Gestión de usuarios, accesos a sistemas, equipos, activos, credenciales, seguridad de la información y controles internos.

- Conservación de historia laboral, evidencias contractuales, documentos contables y cumplimiento de obligaciones posteriores a la terminación del vínculo.

### 7.3 Clientes, proveedores y contratistas

- Evaluar, crear, gestionar, ejecutar, controlar y terminar relaciones comerciales o contractuales.
- Realizar debida diligencia, verificación de identidad, consultas de antecedentes cuando aplique, prevención de fraude o actividades ilícitas.
- Gestionar órdenes de compra, pagos, facturación, soporte, garantías, cumplimiento de contratos y auditorías.
- Realizar comunicaciones operativas, administrativas o comerciales relacionadas con productos, servicios o contratos.

### 7.4 Visitantes y acceso a instalaciones

- Registrar ingreso y salida, verificar identidad, autorizar permanencia en áreas específicas y mantener la seguridad de personas, bienes y activos.
- Investigar incidentes, accidentes, pérdidas, daños, conductas no autorizadas o eventos de seguridad.
- Atender requerimientos de autoridades o de procesos internos autorizados.

### 7.5 Empleados de contratistas

Cuando personal de contratistas, subcontratistas, proveedores o aliados ingrese a las instalaciones o sistemas de REDDI, sus datos podrán ser tratados para:

- Validar identidad, autorización de ingreso, vigencia de la relación con el contratista y cumplimiento de requisitos de seguridad.
- Controlar acceso físico o lógico, asignar credenciales temporales, registrar asistencia o permanencia y monitorear cumplimiento de normas internas.
- Verificar requisitos de seguridad y salud en el trabajo, afiliaciones, inducciones, permisos, autorizaciones y capacitaciones requeridas.
- Gestionar incidentes, investigaciones, auditorías, reportes contractuales y cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

## 8. Tratamiento de datos sensibles, menores e imágenes

REDDI limitará el tratamiento de datos sensibles a los casos estrictamente necesarios, informará al Titular que no está obligado a autorizarlos salvo obligación legal o contractual aplicable, y adoptará medidas reforzadas de confidencialidad y seguridad.

- El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se realizará respetando sus derechos prevalentes y procurando su interés superior.
- La autorización será otorgada por padres, representantes legales, acudientes o tutores cuando aplique.
- Las imágenes y videos de actividades institucionales solo serán utilizados para finalidades autorizadas, pertinentes y proporcionales.
- Cuando se utilicen imágenes de videovigilancia, se limitará el acceso a personal autorizado y se evitará su divulgación no autorizada.

## 9. Autorización y aviso de privacidad

Antes o al momento de recolectar datos personales, REDDI informará al Titular la finalidad del tratamiento, derechos que le asisten, responsable, canales de atención y lugar donde podrá consultar esta política. La autorización podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos, escritos, declaraciones inequívocas, formatos, contratos, formularios, registros de ingreso, avisos de videovigilancia o mecanismos que permitan consulta posterior, salvo excepciones legales.

- La autorización deberá ser previa, expresa e informada.
- REDDI conservará prueba de la autorización otorgada por el Titular.
- El aviso de privacidad podrá usarse cuando no sea posible poner a disposición la política completa en el momento de la recolección.
- El Titular podrá revocar la autorización o solicitar supresión cuando no exista deber legal o contractual de conservar la información.

## 10. Formato de autorización implementado

REDDI implementa el formato “Autorización informada para el tratamiento de datos personales, imágenes y registros de ingreso”, identificado como DP-FR-001, Versión 01. Este formato se pondrá a disposición del Titular para su conocimiento y firma cuando sea requerido y comunica expresamente la existencia de la presente política, sus finalidades, derechos y canales de atención.

**Contenido mínimo del formato:** El formato incluye: identificación del Titular, responsable del tratamiento, datos del gerente y del coordinador de informática, canales de atención, datos objeto de tratamiento, finalidades específicas, autorización para datos sensibles e imágenes, videovigilancia, derechos del titular, ubicación de la política y firma del Titular.

## 11. Videovigilancia y control de ingreso

REDDI cuenta con sistemas de videovigilancia en áreas de sus instalaciones con la finalidad de proteger la seguridad de personas, bienes, activos, información, infraestructura y operaciones. La captación, grabación, almacenamiento, conservación, consulta o reproducción de imágenes constituye tratamiento de datos personales cuando identifica o puede identificar a una persona natural.

### 11.1 Avisos de videovigilancia

REDDI instalará señales o avisos distintivos en zonas de ingreso y áreas monitoreadas. Los avisos deberán ser visibles, comprensibles y contener como mínimo:

- Responsable del tratamiento: REDDI RED DE DISTRIBUCIÓN S.A.S., NIT 901672793-3.
- Canales de contacto: [informatica@reddi.com.co](mailto:informatica@reddi.com.co), (602) 5552406, [www.reddi.com.co](http://www.reddi.com.co).
- Finalidad: seguridad, control de acceso, prevención y atención de incidentes, protección de personas, bienes e infraestructura.
- Derechos del titular: conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización, solicitar supresión o revocar autorización cuando proceda y presentar consultas o reclamos.
- Lugar de publicación de la política: [www.reddi.com.co](http://www.reddi.com.co) y canales internos definidos por REDDI.

### 11.2 Reglas de tratamiento de imágenes

- Las cámaras se ubicarán de manera proporcional y necesaria para la finalidad de seguridad.
- Se evitará instalar cámaras en zonas donde se afecte de manera desproporcionada la intimidad de las personas.
- Las grabaciones serán consultadas únicamente por personal autorizado, encargados contractuales o autoridades competentes.
- Las imágenes se conservarán por el término definido internamente según necesidad, riesgo y capacidad técnica, salvo que deban preservarse por incidentes, investigaciones, auditorías, procesos legales o requerimientos de autoridad.
- La entrega de imágenes a terceros requerirá autorización legal, contractual, judicial, administrativa o del Titular, según corresponda.

## 12. Datos de empleados de contratistas y visitantes

Para el ingreso y permanencia de empleados de contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes y terceros en las instalaciones, REDDI podrá solicitar y tratar datos de identificación, empresa a la que pertenece, cargo, contacto, motivo de visita, persona visitada, fecha y hora de ingreso y salida, autorizaciones, soportes de seguridad social o seguridad y salud en el trabajo cuando sean necesarios, imágenes por videovigilancia y registros asociados al control de acceso.

La finalidad de este tratamiento es garantizar la seguridad de las instalaciones, controlar accesos, verificar autorizaciones contractuales, prevenir incidentes, asegurar cumplimiento de normas internas, atender emergencias, gestionar auditorías, proteger activos e información, y responder a obligaciones legales o requerimientos de autoridades.

## 13. Derechos de los titulares

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo excepciones legales.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos.
- Presentar consultas y reclamos ante REDDI.
- Solicitar supresión del dato o revocar la autorización cuando proceda.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere vulnerados sus derechos, previo trámite del reclamo ante REDDI cuando aplique.

## 14. Deberes de REDDI

- Garantizar el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar prueba de la autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar, rectificar o suprimir datos cuando sea procedente.
- Tramitar consultas y reclamos dentro de los términos legales.
- Adoptar manuales, procedimientos, contratos y medidas internas para garantizar cumplimiento normativo.
- Exigir a encargados y terceros deberes de confidencialidad, seguridad y uso limitado a las finalidades autorizadas.
- Reportar y gestionar incidentes de seguridad de la información que puedan afectar datos personales.

## 15. Responsable, encargados y gobierno interno

|                                   |                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Responsable institucional</b>  | REDDI RED DE DISTRIBUCIÓN S.A.S. - NIT 901672793-3 |
| <b>Gerente General</b>            | Octavio José Ayala Sanclemente                     |
| <b>Área encargada</b>             | Informática                                        |
| <b>Coordinador de Informática</b> | George Stivens Quintero Tobar                      |
| <b>Correo oficial</b>             | informatica@reddi.com.co                           |
| <b>Teléfono</b>                   | (602) 5552406                                      |
| <b>Web</b>                        | www.reddi.com.co                                   |
| <b>Dirección</b>                  | Kilómetro 7 vía Cali Jamundí, Cascajal, Colombia   |

El área de Informática coordinará la gestión operativa de solicitudes, inventario de bases de datos, medidas de seguridad, soporte a incidentes, canales de atención y acompañamiento a las áreas que tratan datos personales. Las áreas de Gestión Humana, Contabilidad, Compras, Operaciones, Seguridad, Comercial y demás áreas que recolecten o usen datos personales deberán cumplir esta política y reportar necesidades, incidentes o cambios de finalidad.

## 16. Procedimiento de consultas y reclamos

### 16.1 Consultas

El Titular o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en bases de datos de REDDI mediante solicitud enviada al correo [informatica@reddi.com.co](mailto:informatica@reddi.com.co), al teléfono (602) 5552406, por medio de [www.reddi.com.co](http://www.reddi.com.co) o presencialmente en Kilómetro 7 vía Cali Jamundí, Cascajal, Colombia.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo. Cuando no sea posible atender la consulta en dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y se atenderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 16.2 Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información debe ser corregida, actualizada, suprimida, o que adviertan presunto incumplimiento de la normativa, podrán presentar reclamo indicando identificación del Titular, descripción de los hechos, datos de contacto y documentos soporte.

- Si el reclamo está incompleto, REDDI requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que subsane la información.
- Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin recibir la información solicitada, se entenderá que el Titular desistió del reclamo.
- Si quien recibe el reclamo no es competente, lo remitirá al área correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado.

- El reclamo será atendido en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recibo completo. Cuando no sea posible atenderlo en dicho término, se informarán los motivos y se resolverá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

## 17. Seguridad, confidencialidad y conservación

REDDI adoptará medidas técnicas, humanas, físicas, administrativas y contractuales para proteger los datos personales contra acceso no autorizado, pérdida, adulteración, uso indebido, consulta no autorizada, fuga, destrucción o tratamiento no autorizado.

- Control de acceso por perfiles, usuarios y contraseñas.
- Copias de seguridad y mecanismos de respaldo según criticidad.
- Restricción de acceso a archivos físicos y digitales.
- Cláusulas de confidencialidad y protección de datos en contratos laborales, comerciales y con encargados.
- Capacitación y sensibilización al personal sobre tratamiento adecuado de datos personales.
- Gestión de incidentes de seguridad y reporte interno oportuno.
- Conservación de datos por el tiempo necesario para cumplir la finalidad, obligaciones legales, contractuales, contables, laborales, tributarias o de defensa judicial.

## 18. Bases de datos y Registro Nacional de Bases de Datos

REDDI identificará, inventariará y administrará sus bases de datos conforme a las categorías de titulares y finalidades descritas. Cuando resulte aplicable, realizará o actualizará el registro correspondiente ante el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, incluyendo bases asociadas a videovigilancia.

| Base de datos                       | Finalidad principal                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empleados, aspirantes y exempleados | Gestión laboral, contractual, seguridad social, nómina, bienestar, SST y cumplimiento legal.                |
| Clientes y usuarios                 | Gestión comercial, administrativa, soporte, facturación, atención y cumplimiento contractual.               |
| Proveedores y contratistas          | Selección, contratación, pagos, auditoría, cumplimiento contractual y legal.                                |
| Visitantes y control de ingreso     | Seguridad física, control de acceso, atención de incidentes y trazabilidad.                                 |
| Videovigilancia                     | Seguridad, prevención de incidentes, protección de personas, bienes, activos e infraestructura.             |
| Núcleo familiar y beneficiarios     | Bienestar, beneficios, seguridad social, actividades institucionales y obligaciones legales cuando aplique. |

## 19. Transferencias, transmisiones y terceros

REDDI podrá transmitir datos a encargados o proveedores que presten servicios necesarios para el cumplimiento de las finalidades autorizadas, tales como servicios tecnológicos, archivo, seguridad, videovigilancia, nómina, seguridad social, auditoría, asesoría legal, contable, revisoría fiscal, soporte, mensajería, plataformas digitales, gestión documental o atención de usuarios. En estos casos, REDDI exigirá obligaciones de confidencialidad, seguridad y tratamiento limitado a las instrucciones impartidas.

La transferencia de datos a otros responsables nacionales o extranjeros se realizará cuando exista autorización del Titular, obligación legal, contractual, administrativa, judicial o fundamento permitido por la normativa aplicable.

## 20. Vigencia, modificación y publicación

La presente Política entra en vigencia a partir del 20 de enero de 2023 y permanecerá vigente mientras REDDI desarrolle su objeto social y trate datos personales, o hasta que sea reemplazada, modificada o derogada por una versión posterior.

REDDI publicará esta política para conocimiento de los titulares en [www.reddi.com.co](http://www.reddi.com.co) y en los canales internos que defina. Cualquier modificación sustancial será informada oportunamente por medios idóneos. La versión anterior del manual queda reemplazada por la presente versión desde la fecha de entrada en vigencia indicada.