

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES

SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.

NIT 900480115

La presente Política se expide en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas que modifiquen o adicionen el régimen de protección de datos personales y busca garantizar que **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, en su condición de responsable de manejo de información personal, realice el tratamiento de esta en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, garantizando los derechos que a los Titulares de la información les asiste. De esta manera, SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S. manifiesta que garantiza los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre en el tratamiento de los datos personales que tenga a su disposición.

1. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

La empresa responsable del tratamiento de los datos personales es:

- Denominación social: **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- Domicilio: Medellín, Colombia
- Dirección: Carrera 46 N° 7-59
- Email: replegal@southpole.com
- Teléfono: 520 50 00

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política, artículo 15
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013
- Corte Constitucional en sentencia C - 1011 de 2008
- Corte Constitucional en sentencia C - 748 del 2011

3. OBJETIVOS DE LA POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Por medio de este documento se pretende dar cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 07 y en el literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, que regulan los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, así como a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013 sobre "Políticas de Tratamiento", dentro de las cuales se encuentra la obligación de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley. Así mismo, se regulan los procedimientos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.

4. DEFINICIONES

El artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, traen las siguientes 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.
- **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, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.

5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

En ejercicio de su objeto social, **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** realiza el tratamiento de datos personales de sus empleados, proveedores, clientes y usuarios de sus productos. Así mismo, en cumplimiento de la legislación aplicable, **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** puede requerir transmitir o transferir dichos datos a las plataformas indicadas y/o a los sistemas de seguridad implementados por este.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos personales por parte de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos, conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de Tratamiento, según lo indicado en esta Política.

6. TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes que sean de naturaleza pública cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Valoración de la opinión del menor cuando este cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización para el Tratamiento, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, opinión que deberá valorar teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S. observará estrictamente las limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

8. VIDEO VIGILANCIA

SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S. utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Las finalidades del Tratamiento de Datos personales realizada por SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S. son las siguientes:

- a) Ejecución de los contratos suscritos con **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- b) Servicio al cliente y mercadeo.
- c) Envío de información relacionada con la relación contractual.
- d) Registro de información de empleados de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- e) Registro de información de contratistas que prestan servicios en SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.
- f) Estadísticas contractuales y de servicios ofrecidos o prestados.
- g) Comunicación, consolidación, organización, actualización, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, interacción, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los proveedores, contratistas y sus empleados con **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- h) Ejecución del contrato de trabajo correspondiente.
- i) Dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios, ante las autoridades, realizar los trámites correspondientes ante el Sistema de Seguridad Social, realizar trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- j) Asuntos que sean requeridos por el Área Administrativa y de Recursos Humanos de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, dentro de los cuales es posible enunciar la identificación plena del trabajador, archivo y manejo de sus datos de contacto, archivo y manejo de la información profesional y académica del trabajador, entre otros.
- k) Notificar a familiares, a la línea de atención 123 y cualquier servicio de atención prioritaria en caso de emergencias durante su estancia en las instalaciones de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- l) Comunicación en general, registro, capacitaciones, autorizaciones y para la gestión de las actividades o actuaciones en las cuales de relacionan los empleados y sus familiares con **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- m) Adelantar procesos de selección de personal y funcionarios, de conformidad con las políticas de selección de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- n) Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los Titulares se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera.
- o) Investigar, verificar y validar la información suministrada por los Titulares, con cualquier información de la que **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** legítimamente disponga.
- p) Consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los Titulares se encuentre almacenada en las bases de datos de centrales de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera.
- q) Aspectos laborales, de Seguridad Social, Cajas de Compensación.
- r) Oferta de productos o servicios de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- s) Suministrar la información necesaria al encargado del proceso de liquidación de nómina.
- t) Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas del contrato de trabajo.
- u) Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- v) Informar los cambios que se puedan llegar a presentar en desarrollo del vínculo laboral.
- w) Realizar estudios internos.
- x) Manejo de embargos judiciales a través de nómina, administrar salarios y beneficios y coordinar el desarrollo profesional de los empleados.

- y) Permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la Empresa.

En caso de que **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** no se encuentre en capacidad de realizar el Tratamiento por sus propios medios, podrá transferir los datos recopilados para que sean tratados por un tercero, previa notificación a los Titulares de los datos recopilados, el cual será el encargado del tratamiento y deberá garantizar condiciones idóneas de confidencialidad y seguridad de la información transferida para el tratamiento.

10. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LOS DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, en su calidad de responsable del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerlo frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, en su calidad de Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen), o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
- c) Ser informado por **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato 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 y la Constitución.
- f) Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Área Jurídica de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S** será responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

12.1. Procedimiento para acceso y de consulta

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrá consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, para lo cual deberá formular la correspondiente petición, por escrito, y radicarla ante el área encargada de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** de lunes a viernes en horario 8:00 A.M. a 5:00 P.M., en la

Carrera 46 N° 7-59 de la ciudad de Medellín; o al correo electrónico replegal@southpole.com.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular, o sus causahabientes, que considere que la información contenida en las bases de datos de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrá presentar un reclamo ante **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la ley 1581 de 2012:

- a) El reclamo se formulará mediante una solicitud radicada radicarla ante el Área Jurídica de **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** de lunes a viernes en horario 8:00 A.M. a 5:00 P.M., de lunes a viernes en horario 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en la Carrera 46 N° 7-59 de la ciudad de Medellín; o al correo electrónico replegal@southpole.com.
- b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario establecer la identificación del Titular de forma previa. Cuando la solicitud sea formulada por una persona distinta al Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada.
- c) La solicitud debe contener la siguiente información:
 - I. La identificación del Titular.
 - II. Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
 - III. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
 - IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - V. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - VI. Los documentos que se quiera hacer valer.
 - VII. Firma, número de identificación y huella.
 - VIII. Radicación en original.
- d) Si el reclamo resulta incompleto, **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del 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 del reclamo.
- e) Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda

en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará sobre la situación al interesado.

- f) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g) El término máximo para atender 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 el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.3. Supresión de datos

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.
- d) Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**
- e) Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:
 - I. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - II. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
 - III. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

12.4. Revocatoria de la autorización

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

13. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

En desarrollo del objeto social **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que se pueden presentar con cualquier persona titular de datos personales, esta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente Política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso al entorno internacional, los datos personales. Los datos podrán ser

transferidos, en el marco de las relaciones contractuales, comerciales y de cooperación que pueden establecerse en el continuo ejercicio de sus negocios.

Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para los asuntos que aquí se disponen, no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales, de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S., también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras, autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir sus términos y condiciones; (e) para proteger sus operaciones; (f) para proteger sus derechos, privacidad, seguridad o propiedad, o de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad, **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares y **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas, de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.** no será responsable por cualquier acción tendiente a infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales.

Medidas de seguridad implementadas por **SOUTH POLE CARBON ASSET MANAGEMENT S.A.S.**

14.1. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos y bases de datos

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Personal	Manual interno de seguridad
----------------------------------	-------------------	----------	-----------------------------

Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.	Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.	Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.	Elaboración e implementación del manual de obligatorio cumplimiento para el personal.
Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.	
Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.	Divulgación entre el personal de las normas y consecuencias del incumplimiento de las mismas.	
	Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.		

14.2. Medidas de seguridad para Bases de datos físicas y automatizadas.

Base de datos físicas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.	Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. Mecanismos de identificación y autenticación como contraseñas.	Acceso a datos mediante redes seguras.

14.3. Medidas de seguridad para datos sensibles y bases de datos manuales

Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentos
Acceso solo a personal autorizado	Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	Solo por usuarios autorizados. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	Medidas que impidan el acceso o la manipulación de documentos.

14.4. Medidas de seguridad para datos sensibles y bases de datos automatizadas

Gestión de documentos y soportes	Control de Acceso	Transmisión
Sistema de etiquetado especial.	Registro de accesos, indicando datos de usuario, fecha y hora.	Transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras.

15. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La Política rige a partir del 30 de noviembre de 2015.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la Compañía.