

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
E.S.P. EMPRESAS PÚBLICAS DE QUIBDÓ - EN LIQUIDACIÓN

1. Identificación del Responsable

- **Razón Social:** EEMPRESAS PÚBLICAS DE QUIBDÓ EN LIQUIDACIÓN.
- **NIT:** 818000848.
- **Domicilio:** Quibdó, Chocó.
- **Correo electrónico:** epqliquidacion@hotmail.com.

2. Marco Legal Esta política se rige por la **Ley 1581 de 2012**, el Decreto 1377 de 2013 y, especialmente para este sujeto obligado, por la **Resolución 1519 de 2020** de MinTIC y la **Ley 1712 de 2014**.

3. Finalidad del Tratamiento EPQ En Liquidación recolecta y trata datos personales de usuarios, empleados y contratistas con las siguientes finalidades exclusivas del proceso liquidatorio:

- Gestión de procesos de cobro y recaudo de obligaciones pendientes.
- Atención y respuesta a solicitudes, quejas, reclamos y denuncias (PQRSD).
- Cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales derivadas de la liquidación.
- Notificaciones judiciales y administrativas.

4. Derechos de los Titulares

Los ciudadanos tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada (salvo excepciones legales).
- Ser informados sobre el uso que se les da a sus datos.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. Medidas de Seguridad y Privacidad (MSPI) En cumplimiento del **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)**, la entidad implementará medidas técnicas y administrativas para evitar el acceso no autorizado, la pérdida o adulteración de los activos de información personal durante el proceso de empalme y archivo final.

6. Procedimiento para el Ejercicio de Derechos

Para consultas o reclamos relacionados con datos personales, los titulares pueden utilizar los siguientes canales oficiales:

- **Canal Electrónico:** epqliquidacion@hotmail.com.
- **Canal Web:** Formulario de PQRSD en <https://epqenliquidacion.com.co/pqrsd>.
- **Atención Presencial:** En los horarios y sedes físicas informados en el portal institucional.

7. Vigencia y Transferencia de Archivos Esta política rige a partir de su publicación y se mantendrá vigente hasta la culminación del proceso de liquidación y la transferencia definitiva de los archivos al ente receptor o archivo general correspondiente, según la normativa de gestión documental vigente.