

1. OBJETIVO:

Proporcionar lineamientos y directrices para la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 8968 de 2011, su reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N°37554-JP y por toda otra norma jurídica, decreto, regulación o circular que la adicione, modifique, reglamente o derogue.

2. ALCANCE:

Esta política aplica a todo tratamiento de datos personales realizado en el territorio costarricense por parte del Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA S.A.(SoEnergy).

3. DEFINICIONES:

- 3.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento.
- 3.2. Autorizado:** El Grupo Empresarial y todas las personas que, por virtud de la Política, tienen legitimidad para realizar el tratamiento.
- 3.3. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la política, la forma de acceder a la misma y las finalidades del tratamiento.
- 3.4. Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- 3.5. Dato personal:** Información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 3.6. Dato público:** Dato personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos de acceso público y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 3.7. Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza reservada, ni íntima, ni pública y cuyo conocimiento no solo puede interesar al titular, sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.

- 3.8. Dato sensible:** Dato personal que podría afectar la intimidad del titular o cuyo uso indebido podría generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.
- 3.9. Encargado:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos. En el caso de empleados internos, esta responsabilidad se asigna a través de Otro si al contrato de trabajo y queda inhabilitada una vez se liquide dicho contrato.
- 3.10. Grupo Empresarial:** Hace referencia a las compañías del grupo SOE DOS COSTA RICA, S.A.:

PERSONA JURÍDICA	Nombre Legal
3-101-892817	SOE DOS COSTA RICA, S.A.

- 3.11. Habilitado o estar habilitado:** Legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue el Grupo Empresarial a terceros, en cumplimiento de la ley para el tratamiento, convirtiéndolos en encargados.
- 3.12. Información almacenada en la base de datos:** Es la clasificación de los datos personales almacenados en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con la naturaleza de estos.
- 3.13. Ley:** Es la Ley 8968 de 2011, su reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N°37554-JP y cualquier regulación expedida por el gobierno reglamentando los preceptos legales, que se encuentren vigentes en el momento en que comience el tratamiento por parte del Grupo Empresarial y sus modificaciones.
- 3.14. Medidas de seguridad de la información:** Corresponde a los controles implementados por el Grupo Empresarial para garantizar la seguridad de las bases de datos que está registrando en la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB).
- 3.15. Política:** Es la política de tratamiento de los datos personales del Grupo Empresarial reglamentada por el Decreto N.º 37554-JP de 2012, el tratamiento y las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales e incluye, entre otras cosas,

(i) plena identificación del responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) las formas de tratamiento y las finalidades a las cuales están sometidos los datos personales; (iii) los derechos de los titulares; (iv) los procedimientos para consultas, reclamos y quejas y ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares, y (v) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares.

3.16. Procedencia de los datos personales: Se refiere a si estos han sido recolectados del titular o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización del tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido la Ley 8968 de 2011.

3.17. Responsable: Toda persona destinataria de la política y sujeta al cumplimiento de esta por realizar actividades de tratamiento dentro, en nombre de, en representación de o para el Grupo Empresarial, incluyendo, pero sin limitarse, a todo aquel que sea empleado, director, representante, contratista, agente, delegado, accionista, socio, consultor externo, que tenga algún control o poder de decisión sobre el tratamiento. Decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de estos.

3.18. Titular: Persona natural a quien se refieren los datos personales, que podrán reposar en una base de datos y quien es el sujeto del derecho de Hábeas data.

3.19. Transferencia: Tratamiento que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Costa Rica cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por cuenta del responsable.

3.20. Transmisión: Actividad de tratamiento mediante la cual se comunican los datos personales, dentro o fuera del territorio de la República de Costa Rica, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de tratamiento por el receptor del dato personal.

3.21. Tratamiento: Toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de datos personales, así como también su entrega a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos, entre otros.

4. RESPONSABILIDADES:

El área responsable de administrar y establecer las políticas de seguridad de las bases de datos del Grupo Empresarial es el área de Tecnología de la información. Los encargados del tratamiento de los datos son los líderes de proceso (Compras, recursos Humanos y Mercadeo).

El Oficial de Cumplimiento de la compañía es el encargado de la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en conjunto con los líderes de proceso mencionados en materia de datos personales.

Las funciones particulares del oficial de cumplimiento son:

Atender todas las solicitudes de los titulares juntamente con los líderes de proceso y tramitar aquellas que tengan fundamento en la Ley o en la Política, tales como solicitudes de actualización, conocimiento, modificación o supresión/inactivación de datos personales.

Dar respuesta a los titulares sobre aquellas solicitudes formuladas que no procedan de acuerdo con la ley.

4.1 ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

El Grupo Empresarial ha designado a los siguientes cargos como encargados de las bases de datos de la siguiente manera:

Base de Datos	Encargado	Datos básicos registrados
1. Clientes	Director de Mercadeo	<p align="center">Área: Administrativa</p> <p>Domicilio: Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno.</p>
2. Proveedores	Gerente de contratos y materiales	<p align="center">Área: Supply Chain</p> <p>Domicilio: Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno.</p>
3. Empleados electrónica 4. Empleados física	Gerente de contratación y nómina	<p align="center">Área: de Recursos Humanos</p> <p>Domicilio: Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno.</p>

Los encargados del tratamiento deben cumplir los siguientes lineamientos, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- 4.1.1** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 4.1.2** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.1.3** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión/inactivación de los datos en los términos de la presente política juntamente con el Oficial de cumplimiento.
- 4.1.4** Actualizar la información reportada dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 4.1.5** Tramitar/atender las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados por la ley.
- 4.1.6** Actualizar la Base de datos cuando se creen nuevos proveedores, clientes o empleados.
- 4.1.7** Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente política. Comentario que se debe realizar en la celda de ubicación del titular que presenta la novedad.
- 4.1.8** Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. Comentario que se debe realizar en la celda de ubicación del titular que presenta la novedad.
- 4.1.9** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (Prodhab).
- 4.1.10** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que hayan sido autorizadas.
- 4.1.11** Informar a la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 4.1.12** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes en coordinación con el Oficial de cumplimiento.

4.2 RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;

- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes.

5. CONTENIDO

5.1 Principios:

En todo tratamiento realizado, los encargados y/o terceros a quienes se les entregue datos personales, deben dar cumplimiento a la Ley y a los principios y disposiciones internas del Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A., con el fin de garantizar el derecho al Habeas data de los titulares. Estos principios son:

5.1 Libertad	El tratamiento requiere la autorización del titular, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, incluso mediante conductas inequívocas, según lo establecido por la Ley 8968 de 2011, excepto en los casos que la Ley haya establecido una excepción.
5.2 Finalidad	Toda actividad de tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas y mencionadas en esta política, en la autorización o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de tratamiento. La finalidad del tratamiento particular de un dato personal debe ser informada al titular al momento de obtener su autorización.
5.3 Veracidad, calidad e integridad del dato	El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, el Grupo Empresarial debe abstenerse de tratarlos o solicitar al titular completar o corregir la información. El Grupo Empresarial debe hacer sus mejores esfuerzos para mantener la integridad de los datos personales que estén contenidos en sus bases de datos y la veracidad de estos, implementando medidas para su verificación y actualización.
5.4 Transparencia	Cuando el titular lo solicite, el Grupo Empresarial deberá entregarle la información acerca de la existencia de datos personales que le conciernen. Esta entrega de información comprenderá el proceso que corresponda en esta política. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el titular para solicitar información y dentro de los términos establecidos por la Ley.

<p>5.5 Circulación restringida</p>	<p>Los datos personales solo pueden ser tratados por aquel personal del Grupo Empresarial que cuente con autorización para ello de acuerdo con lo establecido en esta política o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse datos personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Costa Rica, sin la autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya transmisión de estos.</p>
<p>5.6 Base de Datos</p>	<p>Base de Datos de la PRODHAB.</p>
<p>5.7 Temporalidad</p>	<p>El Grupo Empresarial no usa los datos personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al respectivo titular y llevará a cabo medidas tendientes a garantizar la supresión/inactivación del dato personal cuando éste deje de cumplir la finalidad para la cual fue recolectado.</p>
<p>5.8 Acceso restringido</p>	<p>No se pueden disponer los datos personales para su acceso a través de internet u otros medios de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.</p>
<p>5.9 Seguridad</p>	<p>El Grupo Empresarial debe siempre realizar el tratamiento, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad de los datos personales. Lo anterior con el fin de evitar que éstos sean adulterados, modificados, consultados, usados, accedidos, eliminados o conocidos por terceros no autorizados.</p>
<p>5.10 Confidencialidad y tratamiento posterior</p>	<p>Todo dato personal que no sea dato público debe tratarse como confidencial y bajo los parámetros de seguridad que fije la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB) para tal efecto.</p>
<p>5.11 Necesidad</p>	<p>Los datos personales solo pueden ser tratados durante el tiempo que sea necesario para lograr el propósito para el cual fueron recolectados y son actualmente tratados. Cuando se hayan agotado las finalidades de tratamiento, se deberá proceder a la supresión/inactivación de los datos personales.</p>
<p>5.12 Datos sensibles</p>	<p>En el tratamiento de datos personales de carácter médico y otra información que se constituya como dato sensible, se deberá ejercer un nivel mayor de diligencia y cuidado en el cumplimiento de los principios y reglas mencionados en la ley y en esta política.</p>

5.13 Manejo del riesgo	Conocer el riesgo, clasificarlo y proteger los datos de los impactos o daños de la mejor manera posible, significa que se debe concientizar sobre las potenciales amenazas, agresores y sus intenciones en contra, para tomar medidas de protección adecuadas para que no se altere, pierda o dañe la integridad de los datos.
5.14 Responsabilidad demostrada (Accountability)	El responsable y los encargados del tratamiento de datos personales deben ser capaces de demostrar, a petición de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes, que han implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 8968 de 2011.

5.2 Declaración de la política:

5.2.1 Finalidades:

El Grupo Empresarial determina que los datos personales no pueden ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los titulares. Así mismo, el responsable y los encargados de datos personales por virtud de Ley o contrato que realizan el tratamiento de datos personales, deben limitarse a las siguientes finalidades las cuáles son legítimas, ciertas y pertinentes:

5.2.1.1 Relativas a la gestión de clientes:

- Mejoramiento de los servicios a través de la realización de estudios y encuestas de calidad para aumentar la satisfacción.
- Mantenimiento, procesamiento y protección de información de clientes en medios electrónicos u otros medios, garantizando su privacidad y seguridad conforme a las normativas aplicables.
- Contacto por teléfono, correo electrónico, página Web, documental o cualquier otro medio de comunicación.
- Prestación de servicios, gestión de contratación, gestión contable, gestión financiera, trámite de cuentas de cobro y gestión de cartera.
- Gestión operativa y administrativa requerida para brindar los servicios contratados.
- Proceso de registro y seguimiento de atención a Clientes.

5.2.1.2 Relativas a la gestión de Proveedores y Contratistas

- Celebración, ejecución y terminación de contratos comerciales.
- Referenciación y certificación según se requiera.
- Realizar los pagos derivados de la ejecución de los contratos celebrados y demás correspondientes legales aplicables.
- Realizar visitas a proveedores, consulta de antecedentes, practicar evaluaciones a proveedores, visitas de seguridad, conocer el nivel de criticidad de proveedores.

- Registros de ingreso, base de datos de proveedores, suscripción de Contratos, verificación de requisitos en proceso de ofertas, inscripción de proveedores y manejo documental.
- Proceso de registro y seguimiento de atención a Proveedores.
- Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2.1.3 Relativas a la gestión de Empleados

- Administrar y operar directamente o a través de terceros, los procesos de selección, estudio, referenciación, evaluación y calificación previos a la celebración de contratos.
- Validación de la hoja de vida, de antecedentes judiciales y profesionales, validación de la información sobre temas académicos, práctica de pruebas técnicas y psicotécnicas, validación de comportamiento crediticio y hábitos de pago.
- Actividades propias de la gestión y administración del Recurso Humano (pagos, afiliaciones a la Caja Costarricense de Seguridad Social, sanciones, seguros, transporte, permisos, jurídicos y actividades empresariales).
- Identificación de condiciones de salud, información solicitada para el cumplimiento del Consejo de Salud Ocupacional, datos que se relacionan en informes técnicos.
- Realizar seguimiento de estado de salud con fines de definición de alternancia, en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- Entrega de elementos de trabajo, evaluación de desempeño, procedimientos administrativos, prestaciones sociales, vacaciones, sanciones, felicitaciones, retiros de cesantías, prácticas laborales y respuestas judiciales.
- Trámites que se realicen en el comité de convivencia laboral y trámites de actividades culturales.

5.2.1.4 Transversales a todas las Partes Interesadas

- Gestión contable, fiscal y administrativa referida a trámites administrativos, recaudo, facturación, estados financieros, impuestos, información exógena y atención de requerimientos por organismos de control.
- Control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Transferencia de la información recolectada a distintas áreas del Grupo Empresarial y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo o reporte de sus operaciones.
- Control de acceso a las oficinas del Grupo Empresarial y las plantas donde se presta el servicio bajo medidas de seguridad.
- Creación, archivo, protección y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas generales y contables de archivo.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas del Grupo Empresarial.

- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del Grupo Empresarial.
- Observación y monitoreo a través de cámaras de video vigilancia para garantizar la seguridad de las personas y recursos físicos al interior de la organización. Grabación de la imagen y voz de manera excepcional cuando se realicen reuniones a través de herramientas de video llamadas.
- Garantizar la seguridad de la información y protección de datos electrónicos mediante la implementación de medidas de seguridad informática, control de accesos, encriptación y políticas de respaldo, con el fin de prevenir accesos no autorizados, pérdidas de información o vulneraciones de datos sensibles dentro del Grupo Empresarial.

5.2.2 Derechos de los titulares:

El Grupo Empresarial garantizará a los titulares los siguientes derechos e implementará las acciones necesarias para su cumplimiento:

- 5.2.2.1** Conocer, actualizar, modificar y rectificar sus datos personales a través de los encargados del tratamiento.
- 5.2.2.2** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Grupo Empresarial, salvo que la Ley indique que dicha autorización no es necesaria.
- 5.2.2.3** Presentar solicitudes ante el encargado respecto del uso que le ha dado a sus datos personales y a que éste le entregue información acerca de las finalidades, el tipo de tratamiento y los terceros a quienes el Grupo Empresarial le entrega los datos personales.
- 5.2.2.4** Presentar ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB) quejas por infracciones a la Ley, siempre y cuando se agote, como requisito previo una solicitud directa al Grupo Empresarial.
- 5.2.2.5** Revocar su autorización y/o solicitar la supresión/inactivación de sus datos personales de las bases de datos del Grupo Empresarial, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual que impida el ejercicio de este derecho. Es deber del Grupo Empresarial suprimir/inactivar los datos personales oportunamente posterior a la solicitud recibida, para evitar que el titular acuda a la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB) para este fin.
- 5.2.2.6** Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- 5.2.2.7** Los titulares podrán ejercer sus derechos de ley mediante la presentación de su documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente o a través de sus padres o los adultos que tengan la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente.
- 5.2.2.8** En los casos de solicitud de supresión/inactivación o actualización, el Grupo Empresarial verificará si hay una obligación legal o contractual que le exija conservar

el dato personal. Si no existe dicha obligación, se garantizarán los derechos a los titulares para evitar un requerimiento de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes. Estos derechos deben ser informados al titular cada vez que se requiera obtener su consentimiento, a través del formato de autorización correspondiente o a través del Aviso de privacidad enviado por correo electrónico.

5.2.2.9 En caso de advertir que los datos personales en la base de datos del Grupo Empresarial no están actualizados o tienen algún grado de falsedad, el responsable de su tratamiento procederá a actualizarlos o llevar a cabo sus mejores esfuerzos para que el titular los actualice directamente.

5.2.3 Justificación de la política

La presente política se rige por la Ley 8968 de 2011, su reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N°37554-JP y por toda otra norma jurídica, decreto, regulación o circular que la adicione, modifique, reglamente o derogue. En cualquier caso, de conflicto entre esta política y la ley, primará lo establecido en la ley aún si no se encuentra aquí descrito.

5.2.4 Preparación para procesos de recolección de datos personales

Para que el Grupo Empresarial pueda recolectar datos personales, debe obtener la autorización del titular.

El Grupo Empresarial brinda los mecanismos necesarios para obtener por parte de los titulares, la autorización para la recolección de los datos; lo cuál puede ser obtenido a través de medios electrónicos o escritos, cámaras de videovigilancia y video conferencias (grabación), que puedan ser objeto de consulta posterior. Así mismo, se mantienen los registros de cómo y cuándo obtuvo dicha autorización. La autorización también puede ser una cláusula en los contratos que se celebren con los titulares.

Los líderes de proceso encargados (numeral 4 de este documento) de la recolección y tratamiento de los datos personales deben conservar dicha autorización para acceder y dar respuesta ante consultas posteriores o futuras de los titulares o los legitimados para ejercer los derechos del Titular.

En el documento de autorización, se debe informar al titular:

5.2.4.1 Si los datos personales que serán objeto de tratamiento son datos sensibles que afecten la intimidad del titular, se debe informar de forma explícita y previa, a) Que no está obligado a autorizar su tratamiento, b) Cuál de la información recolectada es dato sensible, así como el carácter facultativo de la respuesta a las solicitudes de datos sensibles que le sean hechas al titular y c) A qué tipo de tratamiento serán sometidos los datos sensibles.

- 5.2.4.2** La finalidad que tendrá el tratamiento de tales datos personales siempre debe estar en línea con la realización del objeto social del Grupo Empresarial y deberá enmarcarse en la ley y la presente política.
- 5.2.4.3** Si los datos personales serán transferidos o transmitidos a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Costa Rica.
- 5.2.4.4** Los derechos que tiene por ley el titular que otorga autorización.
- 5.2.4.5** El nombre del Grupo Empresarial o razón social junto con los datos de contacto del responsable del tratamiento al interior de esta.
- 5.2.4.6** Los mecanismos y/o procedimientos dispuestos para que el titular pueda acceder a la política. El mecanismo de difusión el enlace “Política de protección de datos personales” el cual se encuentra disponible a través de un hipervínculo (enlace) en la dirección web del Grupo Empresarial: www.soenergy.com
- 5.2.4.7** El documento de autorización debe incluir en todos los casos, como mínimo, la siguiente redacción o una redacción similar ajustada al caso concreto de que se trate: “El Titular de los datos personales declara y acepta que ha leído este documento y que ha sido plenamente informado sobre las finalidades y tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, así como sobre sus derechos de Ley y sobre la existencia de la política de tratamiento de la información del Grupo Empresarial y que con su firma, otorgada de manera libre, confiere las autorizaciones aquí mencionadas al Grupo Empresarial de manera previa, expresa e informada, para proceder según lo aquí indicado en relación con sus datos personales. Adicionalmente, el titular autoriza la transmisión o transferencia a filiales y otras relacionadas con el Grupo Empresarial y en general, a terceros dentro y fuera del territorio costarricense”.
- 5.2.4.8** El documento de autorización, cuando se señale en medios físicos, debe dejar un campo para que el titular lo suscriba con su firma manuscrita. Si la obtención de los datos personales se realiza a través de medios electrónicos, cada uno de los encargados en coordinación con el área de Tecnología de la información del Grupo Empresarial, deberá implementar un mecanismo para que los titulares firmen la autorización, teniendo en cuenta la neutralidad tecnológica establecida por la Ley 527 de 1999 o normas que la adicionen, modifiquen o deroguen.
- 5.2.4.9** Antes de empezar a recolectar datos personales, el Grupo Empresarial debe obtener la autorización mediante la firma del documento de autorización o asegurarse que para la finalidad a la cual se someterá el tratamiento de los datos, no es necesaria la autorización acorde con lo establecido en la ley.
- 5.2.4.10** Solamente en los casos definidos en la ley, el Grupo Empresarial no estará obligado a solicitar la autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, el tratamiento de esos datos personales se rige por la ley y por la presente política.

5.2.5 Videovigilancia y Protección de Datos Personales

La instalación y operación de sistemas de videovigilancia (Circuito Cerrado de Televisión por sus siglas "CCTV") en los proyectos de la compañía se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones de la Ley 8968 de 2011 sobre Protección de Datos Personales, su reglamento y la jurisprudencia de la Sala Constitucional, garantizando el respeto a los derechos de los titulares de datos y el cumplimiento de las normativas legales.

5.2.5.1 Finalidad del Tratamiento: Los sistemas de CCTV se utilizarán exclusivamente para garantizar la seguridad de las instalaciones, empleados, contratistas y visitantes. La recolección de imágenes tendrá fines legítimos, específicos y explícitos relacionados con la protección y el control de las instalaciones.

5.2.5.2 Deber de Información:

- Se implementará señalización visible en todas las áreas donde se encuentren cámaras de videovigilancia, informando a los titulares sobre su existencia y finalidad.
- La compañía garantizará que los titulares puedan consultar la política de protección de datos personales y conocer los derechos que tienen respecto al tratamiento de sus datos.

5.2.5.3 Principios de Tratamiento:

- Los datos recolectados mediante videovigilancia se manejarán bajo los principios de legalidad, finalidad, transparencia, seguridad y confidencialidad establecidos en la Ley 8968 de 2011.
- La información captada no será utilizada para fines diferentes a los establecidos en este numeral ni compartida con terceros sin autorización legal.

5.2.5.4 Almacenamiento y Conservación:

- Las imágenes registradas mediante sistemas de videovigilancia serán almacenadas en un sistema seguro por un período máximo de 1 año, salvo que su conservación sea requerida para cumplir con obligaciones legales, administrativas o investigaciones internas. Finalizado el periodo de conservación, las imágenes serán eliminadas de forma segura, respetando los principios de caducidad y finalidad establecidos en la Ley 8968 de 2011.
- Se establecerán medidas de seguridad físicas y digitales para evitar accesos no autorizados o la pérdida de información.

5.2.5.5 Responsabilidades:

- El área de IT y Seguridad de la Información será responsable de la instalación, mantenimiento y operación de los sistemas de CCTV.

- El área de Calidad garantizará que los sistemas cumplan con las normativas legales y corporativas aplicables.
- El área de Gobierno Corporativo y Cumplimiento será responsable de supervisar la implementación y observancia de esta política, con especial atención a los procesos relacionados con la recolección, almacenamiento y uso de las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia.

5.2.6 Algunos de los casos en que se puede realizar el tratamiento de datos personales sin la autorización del titular son:

- 5.2.6.1** Cuando el dato personal sea solicitado al Grupo Empresarial por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 5.2.6.2** Cuando el dato personal requerido sea un dato público.
- 5.2.6.3** Cuando el dato personal se requiera en casos de urgencia médica o sanitaria.
- 5.2.6.4** Cuando el dato personal vaya a ser usado para fines históricos, estadísticos o científicos, siempre y cuando en estos tres eventos el Grupo Empresarial recolecte tal información y desde el comienzo del tratamiento y por todo el tiempo que dure dicho tratamiento, suprima y mantenga suprimida la identidad del titular. Esto se logrará mediante procesos de anonimato de la información, que deberán ser consultados con el área de Tecnología de la información del Grupo Empresarial.
- 5.2.6.5** Cuando el dato personal esté relacionado con el Registro civil de los titulares.
- 5.2.6.6** Cuando se utilicen los datos personales que tengan como finalidad única y exclusivamente la prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo SGC-LAFT.
- 5.2.6.7** Cuando exista una norma de la cual se deduzca o infiera la necesidad del tratamiento para cumplir a cabalidad obligaciones que recaen en cabeza del Grupo Empresarial en su calidad de comerciante, empleador, proveedor y contratista, entre otros.
- 5.2.6.8** También aplicará para (a) las bases de datos para un ámbito personal, (b) las bases de datos que tengan la seguridad y defensa nacional como finalidad, (c) las bases de datos que contengan información de inteligencia y contra inteligencia y (d) las bases de datos con información periodística y otros contenidos editoriales.

Siempre que el Grupo Empresarial considere que el tratamiento que va a realizar está cubierto por alguna de estas excepciones, deberán confirmar primero con lo dispuesto en la ley.

5.2.7 Obtención de datos personales recolectados después de la entrada en vigencia de la Ley 8968 de 2011 y su reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N°37554-JP

Para la obtención o recolección de datos personales se implementará la Autorización tratamiento de datos personales el cuál se encontrará disponible en la página web del Grupo Empresarial www.soenergy.com. Se debe conservar una copia o el registro de la autorización de cada titular para su eventual consulta o evidencia, en caso de que sea requerido por el titular o por las autoridades competentes.

5.2.8 Circulación:

- 5.2.8.1** El Grupo Empresarial establecerá medidas encaminadas a que el titular otorgue su autorización para que sus datos puedan ser transmitidos o transferidos a terceros.
- 5.2.8.2** Cuando se transmitan o transfieran datos personales al Grupo Empresarial, se debe verificar que los responsables cuenten con la autorización del titular para transferirlo a terceros.
- 5.2.8.3** Conforme a lo establecido en la ley, cuando el Grupo Empresarial requiera transmitir datos personales a otros países y no se cuente con la autorización del titular, intentarán verificar que el país cumpla con niveles de protección de datos adecuados, así como los procedimientos necesarios para cumplir con la ley y la eventual reglamentación en la transferencia de los datos personales al exterior.
- 5.2.8.4** Además, en caso de que sea una transmisión, suscribirá con el tercero a quien le entregará los datos personales, en calidad de encargado, un contrato de transmisión de datos personales que haga referencia a los siguientes aspectos: (a) alcances del tratamiento de los datos personales bajo su control, (b) las actividades que el tercero realizará por cuenta de la compañía en calidad de Responsable, (c) las obligaciones que contrae el tercero en calidad de encargado con el Grupo Empresarial y con el respectivo titular, (d) las condiciones para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados y (e) consignar estrictas obligaciones de confidencialidad. Para toda transferencia, el Grupo Empresarial buscará la autorización del titular, teniendo en cuenta que la persona a quien le transfieren los datos personales no actúa en calidad de encargado como en la transmisión, sino de responsable.
- 5.2.8.5** El Grupo Empresarial intentará implementar en todo contrato con clientes de quienes se reciban bases de datos (cuando aplique), las cláusulas en que los clientes en su condición de responsables de tales bases de datos declaren y garanticen que (a) el tratamiento y la finalidad que se persigue con el mismo han sido autorizadas de manera previa, expresa e informada por los titulares y (b) cuentan con la autorización de los titulares para entregar sus datos personales, así como cualquier otra instrucción originada o bien en la autorización dada por el titular o por el responsable, y toda otra obligación de carácter legal o reglamentario que determinen las autoridades competentes.

5.2.8.6 Los terceros a quienes se transmitan datos personales deberán sujetarse, mediante la inclusión de cláusulas contractuales especiales, a lo establecido en la presente política.

5.2.9 Procedimientos para que los titulares ejerzan sus derechos

Las solicitudes de los titulares deben indicar claramente el objeto de esta y referir si se trata de una consulta, una queja o un reclamo. En todos los casos, debe verificarse que sean presentadas por el titular o el causahabiente tal y como lo establece la ley, el Grupo Empresarial debe dar respuesta respecto de la posibilidad o no de tramitar las solicitudes presentadas.

5.2.9.1 Consultas

En el caso de la consulta, se debe responder a la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción. Si la consulta no puede ser atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, se contactará directamente con el solicitante, a través del mismo medio que utilizó para tramitar su solicitud y se indicarán los motivos por los cuales no fue posible tramitar la consulta y señalará la fecha de respuesta, que en ningún caso podrá superar los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

5.2.9.2 Reclamos

En el caso de que se trate de un reclamo, el titular deberá [indicar la razón social completa del nombre del Grupo Empresarial] y enviarlo por vía electrónica al link "*Protección de datos personales*" en la página web del grupo www.soenergy.com, por vía física a la dirección Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuierón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno.

El encargado de esa base de datos, debe determinar si se trata de una solicitud de actualización, corrección o supresión/inactivación.

En caso de que efectivamente sea un reclamo, la solicitud recibida debe contener el nombre completo, el número de identificación del titular, una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido, la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante (solo en caso de que el reclamante sea una persona diferente al titular) y debe contener adjunto la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

Si la documentación es insuficiente o incompleta, se hará una solicitud para que dentro de los cinco (05) días siguientes a su recepción se complete o corrija la información aportada. Si no presenta la documentación en un término de dos (02) meses desde la presentación del reclamo inicial se entiende que se ha desistido del reclamo. El Grupo Empresarial dará respuesta a la solicitud de reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. 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 (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.2.9.3 Supresión /Inactivación o Disposición Final:

Cuando el reclamo manifieste específicamente una solicitud de supresión/inactivación del dato personal, el Grupo Empresarial empleará las medidas necesarias a su alcance para asegurarse que el dato personal del titular legitimado para solicitar su supresión/inactivación, sea efectivamente suprimido/inactivado de la base de datos.

La solicitud de supresión, eliminación o inactivación del dato personal deberá ser presentada por el titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderado, aquellos que por estipulación a favor de otro o para otro estén legitimados, o los representantes de menores de edad cuando éstos sean titulares, así:

Deberá dirigirse a [indicar la razón social completa del nombre del Grupo Empresarial] por vía electrónica al enlace "*Protección de datos personales*" en la página web del grupo www.soenergy.com, por vía física a la dirección Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno. Deberá contener el nombre completo y el documento de identificación del titular, una descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud y al objetivo perseguido, especialmente; deberá contener una breve descripción justificando que no hay ningún deber contractual o legal para que prohíba o limite que el dato personal pueda ser eliminado de las bases de datos, la dirección y datos de contacto e identificación del solicitante (en caso de ser diferente al titular) y la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

En caso de que la solicitud de supresión/inactivación de datos personales sea procedente, el Oficial de cumplimiento del Grupo Empresarial y en común acuerdo con el encargado de la base de datos, deberá suprimir/inactivar los datos personales desde su raíz u origen.

El Titular o legitimado solo podrá elevar queja o reclamo ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes una vez se haya agotado el trámite de consulta, reclamo o supresión antes descrito al Grupo Empresarial.

Todas las bases de datos de propiedad de SoEnergy tendrán el periodo y vigencia correspondiente con la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así aquellas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la entidad.

5.2.10 Procedimiento para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se deberá dar cumplimiento a la ley y a la presente política, además, deberá tenerse en cuenta la opinión de los niños, niñas y adolescentes titulares, en consideración a su madurez, autonomía y capacidad de cada uno. La valoración de los anteriores factores se deberá hacer caso por caso, para lo cual deberá involucrarse en el proceso al Director de Recursos Humanos o a quien maneje esta materia dentro del Grupo Empresarial.

5.2.11 Seguridad

Las bases de datos del Grupo Empresarial se encuentran sometidas a protocolos de seguridad (medios físicos y técnicos utilizados para mantener la información contenida en ellas en condiciones seguras) que buscan proteger los datos personales frente al acceso no autorizado, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento. En caso de que haya alguna violación a las medidas de seguridad, infiltración o acceso sospechoso de un tercero a la base de datos o cualquier circunstancia que ponga en riesgo la administración de los datos personales, el líder de Tecnología de la información del Grupo Empresarial deberá informar con prontitud a los Directivos del Grupo Empresarial, activar los pasos determinados en la presente política de protección de las bases de datos y poner la situación en conocimiento de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB).

**Seguridad de
la Información**

#

**Protección de
Datos**

La seguridad de la información debe evitar su pérdida y modificación no autorizada, la **protección de los datos** debe garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad y la autenticidad de su contenido. La protección de los datos hace referencia a la protección de la personalidad y los derechos individuales de las personas titulares de los datos, para evitar consecuencias negativas o abuso en contra de ellos.

El Grupo Empresarial dispone de los recursos necesarios para monitorear, evaluar e implementar procesos y medidas de protección. Se capacita periódicamente al personal encargado, así mismo; cuando hay cambios y se controla el cumplimiento de las medidas adoptadas de acuerdo con los riesgos del entorno. Se es consciente de una gestión de

riesgos como un proceso dinámico y permanente que está integrado en los procesos cotidianos del grupo.

Las amenazas y vulnerabilidades se constituyen como los aspectos claves para la seguridad:

5.2.11.1 Amenazas: Posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial) en la información o los datos. Dentro de las amenazas identificadas podrían contemplarse la criminalidad (común y política) en casos de allanamiento, sabotaje, hurto, fraude, espionaje, virus, ciberataques, entre otras. Otro tipo de amenaza pueden ser los sucesos de origen físico, tales como incendio, inundación, sismo, polvo, sobrecarga eléctrica, entre otros y finalmente, la falta de políticas internas que radican en la falta de reglas, normas de protección, omisiones por parte del personal que es responsable del sistema, falta de capacitación, datos no cifrados, mal manejo de contraseñas, entre otros.

5.2.11.2 Vulnerabilidades: Capacidad y posibilidad de un sistema para responder o reaccionar a una amenaza o recuperarse de un daño. Si no hay una amenaza, no existe la vulnerabilidad porque no hay ningún riesgo.

La información que reúna las condiciones establecidas para la protección de datos personales podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c. A los terceros autorizados por el titular o la ley.

5.2.12 Comunicación y publicación de la política y adopción de políticas internas Para comunicar la política, el Grupo Empresarial utiliza un Aviso de privacidad para cubrir los casos en que no sea posible socializarla directamente con los titulares para que éstos estén informados de la existencia de la política y la forma de acceder a ella. Este Aviso de privacidad se encuentra disponible en el enlace "*Protección de datos personales*" en la página web del grupo www.soenergy.com, mismo lugar donde se encuentra disponible la presente política.

El Aviso de privacidad incluye la identificación del Grupo Empresarial en calidad de responsable, el tratamiento al cuál serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo, los derechos de los titulares y los mecanismos que se han dispuesto al interior del grupo para atender todas las consultas de los titulares y los procesos que éstos puedan ejercer libremente sus derechos.

5.2.13 Requerimiento para contratación e interacción con terceros

El área o proceso del Grupo Empresarial que dentro de sus responsabilidades requiera transmitir datos personales de los titulares que se encuentren registrados en las bases de datos para que sean tratados en nombre del Grupo Empresarial y para que ese tercero obre como encargado, debe implementar una medida o cláusula contractual en la cual el tercero se obligue a realizar el tratamiento conforme a las finalidades comunicadas por el Grupo Empresarial con base en lo establecido en la ley y la política. En caso de que los datos personales se transfieran a un tercero para que éste realice el tratamiento por su propia cuenta y sin que medie ningún tipo de encargo, igualmente se deberá documentar un acuerdo o cláusula a través del cual dicho tercero declare que obra como responsable de acuerdo con lo establecido por la ley.

5.2.14 Requerimientos de la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes

La Agencia de Protección de Datos de los Habitantes podrá realizar requerimientos al Grupo Empresarial en materia de protección de datos personales, los cuáles se deben atender oportunamente y de acuerdo con la especificidad del requerimiento.

El responsable y los encargados del tratamiento, deben demostrar que el Grupo Empresarial ha cumplido con todas las obligaciones de ley de una manera proporcional a (a) la naturaleza jurídica del Grupo Empresarial, (b) su tamaño, (c) la naturaleza de los datos personales que son objeto de tratamiento, (d) el tipo de tratamiento que se realice sobre los datos personales y (e) los riesgos eventuales que se podrían presentar en el curso del tratamiento a los derechos de los titulares. Para ello, presentará esta política y los demás documentos tendientes a cumplir con la normativa de protección de datos personales y describirá todas las medidas que ha adoptado internamente y de cara a los titulares para comunicarles la existencia de la política y la manera de hacer efectivos sus derechos de habeas data. De igual manera, hará una descripción de los procesos internos que se llevan a cabo para atender las consultas, quejas y reclamos de los titulares respecto de sus datos personales.

5.2.15 Inscripción y actualización en la Base de Datos de la PRODHAB

La Agencia de Protección de Datos de los Habitantes en la delegación de Protección de datos personales, realiza la administración del directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento que operan en el país, acorde con lo establecido en la Ley 8968 de 2011 y normativa vigente, Régimen General de Protección de Datos Personales de Costa Rica y es de libre consulta para los ciudadanos.

El Grupo Empresarial, además de implementar y cumplir con la presente política, debe registrar las bases de datos enunciadas en el punto 4 según corresponda, ingresando a la página <https://www.prodhab.go.cr/tramites%20y%20servicios/> y teniendo en cuenta lo definido en sus formularios de inscripción en su versión vigente y emitido por esta misma entidad.

Las bases de datos registradas cuentan, cada una, con un respaldo documental del trámite de registro realizado ante la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB), enviado a la dirección de Recursos Humanos, como evidencia de su cumplimiento. La información registrada debe actualizarse en los siguientes casos:

5.2.15.1 Modificación sustancial de la base, cambio del responsable, finalidad, medidas de seguridad o cualquier condición que afecte el tratamiento de los datos personales, conforme a lo establecido por la Ley N.º 8968 de 2011 y su reglamento.

5.2.16 Sanciones:

La Agencia de Protección de Datos de los Habitantes, una vez establecido el incumplimiento de las disposiciones de la Ley en materia de protección de bases de datos por parte del Grupo Empresarial, adoptará las medidas o impondrá las sanciones correspondientes. En lo no regulado expresamente por dicha ley, se aplicarán las normas pertinentes del Código Procesal Contencioso-Administrativo (Ley N.º 8508) y demás disposiciones supletorias del ordenamiento jurídico costarricense.

La Agencia de Protección de Datos de los Habitantes podrá imponer al Grupo Empresarial las siguientes sanciones: a) Amonestaciones escritas o públicas, según la gravedad de la infracción; b) Multas de carácter personal e institucional, determinadas conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad establecidos en la Ley N.º 8968 y su reglamento. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó; c) Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales hasta por un término razonable, según lo determine la Agencia. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar; d) Cancelación o bloqueo de la base de datos, en caso de incumplimiento reiterado o cuando no se adopten los correctivos ordenados por la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes. Las sanciones indicadas en el presente artículo sólo aplican para las personas de naturaleza privada. Las sanciones indicadas en el presente artículo solo aplican para personas físicas o jurídicas de naturaleza privada. En el evento en que la Agencia advierta un presunto incumplimiento por parte de una autoridad pública, podrá remitir la actuación al órgano competente, como la Contraloría General de la República, para que se adelante la investigación respectiva "Artículo X. Criterios para graduar las sanciones". Las sanciones por infracciones a las que se refiere el artículo anterior se graduarán atendiendo los siguientes criterios, en cuanto resulten aplicables: a) La dimensión del daño o peligro a los derechos fundamentales del titular; b) El beneficio económico obtenido por el infractor o terceros, en virtud de la comisión de la infracción; c) La reincidencia en la comisión de la infracción; d) La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de vigilancia de la Agencia; e) La renuencia o desacato a cumplir las órdenes impartidas por la Agencia; f) El reconocimiento o aceptación expresas que haga el investigado sobre la comisión de la infracción antes de la imposición de la sanción a que hubiere lugar.

6. REFERENCIAS

- 6.1 Control de accesos SI-IT-PR-001
- 6.2 Gestión de cambios en TI SI-IT-PR-002
- 6.3 Política de seguridad informática SI-IT-GD-002

7 ANEXOS

- 7.1 Aviso de privacidad
- 7.2 Autorización para el tratamiento de datos personales (Clientes y proveedores)
- 7.3 Autorización para el tratamiento de datos personales (Empleados)
- 7.4 Autorización general de videovigilancia (Empleados, clientes, proveedores, visitantes).

8 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO
0	07/31/2025	1. Se crea el documento

ROCIO MARTINEZ	ALBERTO JARAMILLO	GUILHERME MARINO
Gerente de Gobierno Corporativo	Gerente de Tecnología de información	Chief Strategy Officer
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Anexo 7.1 Aviso de privacidad

El Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. se permite informar que:

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 8968 de 2011 y su reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N°37554-JP, con el objeto de informar a todas las personas cuyos datos personales se encuentran en nuestras bases de datos, y teniendo en cuenta la imposibilidad de solicitar autorización en forma individual, el Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. informa que hace uso del mecanismo alternativo establecido en el citado numeral y manifiesta que los datos personales incluidos en sus bases de datos se han recopilado para el desarrollo de diversos procedimientos relacionados directamente con su objeto social.

El uso y manejo de los mismos, se efectúa bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información.

Los datos registrados en nuestras bases de datos son, entre otros: de identificación, de contacto y comerciales. En todo caso en cualquier momento el titular de la información podrá revocar su consentimiento y ejercer su derecho a la supresión/inactivación de datos personales consagrado en la Ley 8968 de 2011.

Si usted desea consultar información o solicitar la supresión/inactivación de sus datos personales de nuestras bases de datos, agradecemos se comunique dentro de los 30 días siguientes a la publicación del presente aviso a la dirección www.soenergy.com y las oficinas de atención en Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno. Si decide no hacerlo, vencido el referido plazo, consideraremos autorizado el tratamiento de sus datos personales. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al titular de información en cualquier tiempo de consultar, conocer, actualizar sus datos personales, o solicitar su supresión/inactivación o rectificación.

Para más información por favor consulte la política de tratamiento de información en el enlace "Política Protección de datos personales".

Anexo 7.2 Autorización para el tratamiento de datos personales (Clientes y proveedores)

Con la firma o autorización electrónica de este documento declaro que he sido informado:

(i) Que el Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A., como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, la página web www.soenergy.com y las oficinas de atención en la Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización. (ii) Esta autorización permitirá al Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A., recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir/inactivar, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de mis datos personales en procura de cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Gestión contable, fiscal y administrativa referida a trámites administrativos, recaudo, facturación, estados financieros, impuestos, información exógena y atención de requerimientos por organismos de control.
- b. Celebración, ejecución y terminación de contratos comerciales.
- c. Mejoramiento de los servicios a través de la realización de estudios y encuestas de calidad para aumentar la satisfacción.
- d. Mantenimiento y procesamiento en medio electrónico u otros medios cualquier tipo de información de los clientes a fin de brindarle servicios y productos que requiera y que sean propios del objeto social del Grupo Empresarial.
- e. Control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- f. Referenciación y certificación según se requiera.
- g. Transferencia de la información recolectada a distintas áreas del Grupo Empresarial y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo o reporte de sus operaciones.
- h. Control de acceso a las oficinas del Grupo Empresarial y las plantas donde se presta el servicio bajo medidas de seguridad.
- i. Administrar y operar directamente o a través de terceros, los procesos de selección, estudio, referenciación, evaluación y calificación previos a la celebración de contratos.
- j. Realizar los pagos derivados de la ejecución de los contratos celebrados y demás correspondientes legales aplicables.
- k. Actividades propias de la gestión y administración del Recurso Humano (pagos, afiliaciones a la Caja Costarricense de Seguridad Social sanciones, seguros, transporte, permisos, jurídicos y actividades empresariales).
- l. Creación, archivo, protección y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas generales y contables de archivo.
- m. Contacto por teléfono, correo electrónico, página Web, documental o cualquier otro medio de comunicación.
- n. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas del Grupo Empresarial.

- o. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del Grupo Empresarial.

A su vez se solicita que de manera expresa, libre y voluntaria autorice el tratamiento de datos personales sensibles tales como los requeridos para la contratación, según lo dispuesto en Ley 8968 de 2011. El alcance de la presente autorización comprende la facultad para que el Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. me envíe mensajes con contenidos descritos en los literales anteriormente mencionados a través de los medios allí establecidos. (iii) Los derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir/inactivar mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos por el Grupo Empresarial para la atención de esta solicitudes y registrados en la política de tratamiento de datos personales disponible en www.soenergy.com; otorgo mi consentimiento al Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. para tratar mi información personal, de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada. Autorizo al Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, dando previo aviso por medio del correo electrónico. La información del formato del cual forma parte la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Nombre: _____

Firma: _____

Identificación No. _____

Fecha: _____ Autorizo a circular la información: Si ___ No ___

Anexo 7.3 Autorización para el tratamiento de datos personales (Empleados)

Nombre del trabajador, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de trabajador del Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A., de manera expresa, libre y voluntaria, autorizo a mi empleador el tratamiento de mis datos personales (incluidos los datos considerados sensibles) requeridos para la contratación laboral, según lo dispuesto en la Ley 8968 de 2011.

En virtud de la presente autorización, mi empleador queda facultado para el tratamiento de mis datos personales, directamente o a través de sus empleados, asesores y/o terceros encargados y con la finalidad de realizar cualquier operación que tenga una finalidad lícita. En consecuencia, el Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. podrá adelantar actividades como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión de mis datos personales, entendidos como cualquier información vinculada o que pueda asociarse a mi como trabajador para el cumplimiento de los fines de del contrato de trabajo, incluida la información sobre mi núcleo familiar para lo pertinente ante el Sistema de Seguridad social Integral, finalidades que incluyen pero no se limitan a:

- a. Gestión contable, fiscal y administrativa y atención de requerimientos por organismos de control.
- b. Celebración, ejecución y terminación del contrato laboral.
- c. La afiliación y administración del vínculo con las entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscal.
- d. Archivo y procesamiento de nómina.
- e. Archivos sobre antecedentes disciplinarios y contractuales.
- f. Reporte ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales.
- g. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del empleador con terceros.
- h. Mejoramiento de los servicios a través de la realización de estudios y encuestas de calidad para aumentar la satisfacción.
- i. Control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- j. Referenciación y certificación según se requiera.
- k. Transferencia de la información recolectada a distintas áreas del Grupo Empresarial y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo o reporte de sus operaciones.
- l. Control de acceso a las oficinas del Grupo Empresarial y las plantas donde se presta el servicio bajo medidas de seguridad.
- m. Realizar los pagos derivados de la ejecución de los contratos celebrados y demás correspondientes legales aplicables.
- n. Actividades propias de la gestión y administración del Recurso Humano (pagos, afiliaciones al SGSS, sanciones, seguros, transporte, permisos, jurídicos y actividades empresariales).
- o. Creación, archivo, protección y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas generales y contables de archivo.
- p. Contacto por teléfono, correo electrónico, página Web, documental o cualquier otro medio de comunicación.
- q. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sea necesarias para desarrollar el vínculo laboral.

El alcance de la presente autorización comprende la facultad para que el Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. me envíe mensajes con contenidos descritos en los literales anteriormente mencionados a través de los medios establecidos por el empleador. (iii) Los derechos que tengo como titular de datos son los previstos en la constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir/inactivar mi información personal; así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos por el Grupo Empresarial para la atención de esta solicitudes y registrados en la política de tratamiento de datos personales disponible en www.soenergy.com; otorgo mi consentimiento al Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. para tratar mi información personal de acuerdo con su política de tratamiento de datos personales, y por tanto me comprometo a leer el aviso de privacidad y la política mencionada. Autorizo al Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. a modificar o actualizar su contenido, a fin de atender reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de servicios o productos, dando previo aviso por medio del correo electrónico. La información objeto de la presente autorización la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Con la firma física o aceptación electrónica de este documento declaro que he sido informado sobre lo siguiente: (i) Que el Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A., como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, la página web www.soenergy.com y las oficinas de atención en la Provincia 01 San José, Cantón 15 Montes de Oca, San Pedro, cuatrocientos metros sur, veinticinco este, del Servicentro El Higuerón, Edificio Natcar, número ciento cinco, once mil quinientos uno; para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización. Para los fines estipulados en la ley, el empleador ha designado al Gerente de Nomina y Contratación. El empleador podrá reemplazar o designar otra persona notificando por escrito al trabajador. (ii) Esta autorización permitirá al Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A., recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir/inactivar, compartir, actualizar y transmitir, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de mis datos personales, (iii) El Tratamiento de mis datos personales efectuado por fuera del territorio costarricense puede regirse para algunos efectos por leyes extranjeras. Por consiguiente, autorizó la transferencia nacional e internacional de los datos, incluidos los sensibles, únicamente para las finalidades y en los términos de este documento. (iv) Los datos suministrados para los fines y términos del presente documento, serán recogidos, almacenados y estarán sujetos a tratamiento hasta la terminación del vínculo contractual y, mínimo, durante veinte (20) años más. Las bases de datos del Grupo Empresarial SOE DOS COSTA RICA, S.A. cuentan con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales.

Nombre: _____

Firma: _____

Identificación No. _____

Fecha: _____

Anexo 7.4 Autorización general de videovigilancia (Empleados, clientes, proveedores, visitantes).

SoEnergy International

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 8968 de 2011 y su reglamento aprobado mediante Decreto Ejecutivo N°37554-JP, SoEnergy International informa que las áreas de acceso público y privadas dentro de sus instalaciones están monitoreadas mediante sistemas de videovigilancia (CCTV).

La recolección de datos a través de estos sistemas tiene como finalidad exclusiva garantizar la seguridad de las instalaciones, empleados, contratistas, visitantes y demás personas que accedan a nuestras áreas, así como proteger los bienes de la organización.

- 1. Información y Consentimiento del Titular:** Al ingresar a las instalaciones de SoEnergy International, el titular de los datos personales autoriza la recolección, almacenamiento y uso de imágenes y videos captados por las cámaras de vigilancia para las finalidades antes mencionadas.
- 2. Principios y Tratamiento de los Datos:** Los datos recolectados serán tratados bajo los principios de legalidad, transparencia, seguridad, confidencialidad y finalidad, según lo establecido por la Ley 8968 de 2011.
- 3. Período de Conservación:** Las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia serán almacenadas por un período de 1 año, salvo que su conservación sea requerida para cumplir con obligaciones legales o administrativas.
- 4. Derechos del Titular:** El titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la eliminación de sus datos personales, según lo dispuesto en la Ley 8968 de 2011.
- 5. Disposición Final:** Al firmar o aceptar esta autorización, se entiende que el titular ha leído, comprendido y aceptado las condiciones para el uso de los sistemas de videovigilancia.

Nombre del Titular: _____

Tipo de Documento: _____

Número de Documento: _____

Firma: _____

Fecha: _____