



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025



Política de Protección de Datos Personales

MACROPROCESO
Sistema de Gestión

PROCESO
Gestión de Riesgos

RESPONSABLE
Líder de Riesgos

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS RECTORES	5
6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	6
7. TITULARES BENEFICIARIOS DE LA POLÍTICA	6
8. FINALIDADES DE TRATAMIENTO	6
8.1. Titulares y Tipo de Datos personales que son capturados	6
8.2. Finalidades de Tratamiento de Datos Personales	8
9. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES	14
9.1. Casos en que no es necesaria la autorización.	15
10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	15
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	16
12. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	16
13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	17
14. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS	18
14.1. Procedimiento para consulta por parte del titular su información	18
14.2. Procedimiento para actualizar, rectificar, suprimir la información y/o revocar autorización. – atención de reclamos.	19
14.3. Canales de Atención de consultas, quejas y reclamos en materia de tratamiento de datos personales	20
15. OTRAS DISPOSICIONES	21
15.1. Permanencia de los datos personales	21
15.2. Registro nacional de base de datos	21
16. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	21
17. VIGENCIA	21
CONTROL DE CAMBIOS	22



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Protección de Datos Personales objeto de emisión por parte de Alianza SGP S.A.S., se rige bajo las directrices y lineamientos establecidos en el “Régimen de Protección de Datos Personales”, asegurando un debido control y manejo de la información personal, en conjunto con los principios y normatividad que regula la materia, conforme lo previsto en los artículos 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, así como los demás derechos, obligaciones y responsabilidades, contenidas en la normatividad vigente.

Alianza SGP en virtud de su condición de responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en el marco de su función, y en procura de garantizar la protección de los derechos fundamentales de los titulares a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, da a conocer la presente política de protección de datos personales.

Esta política, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la organización, tiene la finalidad de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

2. OBJETIVO

Informar debidamente a las partes interesadas y establecer las políticas y procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de los titulares para garantizar el cumplimiento de ley en especial, lo que respecta a la atención de derechos de los titulares y los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por Alianza SGP

3. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todo lo que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por ALIANZA SGP, considerado como responsable del tratamiento de los datos personales ya sea bases de datos físicas o automatizadas.

La presente política está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal para que conozcan la información necesaria respecto a los mecanismos para ejercer sus derechos, las finalidades de tratamiento de los datos, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

Todos los colaboradores, proveedores y terceros que tengan relación con ALIANZA SGP y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

4. 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, mediante la cual se informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder 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.
- **Calidad Del Dato:** El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, Alianza SGP deberá abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Dato Personal:** Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.
- **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.
- **Dato Semiprivado:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, son a un dato privado.
- **Dato Sensible:** Aquel dato que afecta 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.
- **Finalidad:** Corresponde al propósito para el cual se tratan los datos personales.
- **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 o el tratamiento de los datos.

- **RNBD:** Corresponde a la abreviatura de Registro Nacional de Bases de Datos, el cual es el directorio público de las bases de datos de los sujetos obligados al tratamiento que operan en el país.
- **Titular de la información:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** 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:** Implica la comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio de la República de Colombia y tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. PRINCIPIOS RECTORES

El tratamiento de datos personales por parte de Alianza SGP se realiza dando cumplimiento a las disposiciones impartidas por la Ley 1581 de 2012 enmarcado en la aplicación armónica e integral de los siguientes principios rectores:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley. Estas finalidades de tratamiento deben ser informadas a los titulares con el propósito que conozcan el uso que se le dará a los datos que están proporcionando.
- **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales solo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de estos, de las disposiciones de ley y la Constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

previstas en ley. En este sentido, los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- **Principio de seguridad:** La información personal sujeta a tratamiento por el responsable a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Alianza SGP actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales realiza tratamiento en cumplimiento de su objeto social.

7. TITULARES BENEFICIARIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a los siguientes titulares:

- **Usuarios:** Definido como titulares que tienen relación directa con nuestros clientes y que son encargados del tratamiento a ALIANZA SGP S.A.S. en el ejercicio de su objeto social de prestación de servicios jurídicos y, en específico al cobro persuasivo y judicialización de cartera en mora.
- **Clientes corporativos:** Comprende a las entidades particulares, públicas o mixtas que encargan a la sociedad ALIANZA SGP S.A.S. la prestación de un servicio relacionado con su objeto social.
- Proveedores y Aliados Estratégicos Jurídicos
- Colaboradores

Y, en general, cualquier titular de información, ya sea actuando a nombre propio o en calidad de representante legal, que con ocasión a las actividades que se encuentre vinculado con ALIANZA SGP S.A.S., se requiera de su información personal para el desarrollo de estas

8. FINALIDADES DE TRATAMIENTO

8.1. Titulares y Tipo de Datos personales que son capturados

La información y los datos personales que Alianza SGP trata de los titulares corresponden a:



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

TIPO DE BASE	DEFINICIÓN
EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	Se incluye en esta categoría las bases de datos relacionadas con la gestión de nómina interna, aliados y proveedores de la empresa, que es responsabilidad de la Dirección Administrativa en función de la administración de personal, comprendida por trabajadores vinculados y proveedores de servicios. La recolección de información reúne tanto los datos personales de trabajadores vinculados como de candidatos que suministran sus respectivas hojas de vida para consideración.
CANDIDATOS	Corresponde al registro de hojas de vida de los aspirantes a los cargos vacantes de los procesos de selección que realiza Alianza SGP.
USUARIOS	Compilación de información de carácter pública, privada, y semiprivada de titulares que tienen relación directa con nuestros clientes y que son encargados del tratamiento a Alianza SGP S.A.S.; esto, en el ejercicio de su objeto social de prestación de servicios jurídicos y, en específico al cobro persuasivo y judicialización de cartera en mora. La información recolectada incluye aquellos datos personales relacionados con identificación, estado financiero, comercial, crediticio, entre otros.
CLIENTES CORPORATIVOS	Comprende la información personal de aquellas entidades particulares, públicas o mixtas que encargan a Alianza SGP la prestación de un servicio relacionado con su objeto social.
PROVEEDORES, CONTRATISTAS, ALIADOS ESTRATÉGICOS JURÍDICOS Y DEMÁS TERCEROS	Comprende la información personal de aquellas organizaciones privadas, públicas o mixtas con las cuales Alianza SGP establece una relación comercial y/o contractual para garantizar el ejercicio de su actividad económica considerada en el objeto social de la organización.
VIDEOVIGILANCIA	Corresponde a datos capturados por las nuestras cámaras de seguridad y sistemas de control de acceso a empleados, clientes corporativos, clientes de servicio, visitantes o público en general
BIOMETRICO	Corresponde a fotografía y huella dactilar de empleados de Alianza SGP S.A.S. y de aquellos clientes corporativos, contratistas o terceros autorizados que, por la naturaleza de sus funciones o relación con la empresa, acceden de manera periódica y prolongada al edificio. El ingreso ocasional de visitantes o personas que no accedan de manera frecuente se gestiona mediante tarjeta de acceso u otro mecanismo de control, sin

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

	requerir la captura de datos biométricos.
--	---

La empresa podrá realizar la captura de datos sensibles como la captura de imágenes y videos, datos biométricos y datos de niños, niñas y adolescentes. Los cuales, serán tratados dando cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 1581 de 22 y derechos asociados a esta información.

8.2. Finalidades de Tratamiento de Datos Personales

Los Datos Personales de los Titulares recolectados y tratados por la empresa tienen las siguientes finalidades:

8.2.1. Empleados:

- Llevar el control de ausentismo laboral por causa medica;
- tener una supervisión estratégica y monitorear las tasas de ausentismo laboral, analizar las posibles causas y tomar acciones basadas en datos para abordar problemas específicos;
- llevar control de los empleados que ha realizado solicitud de retiro de cesantías;
- dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en la relación de trabajo en relación con el pago de salarios, prestaciones sociales (en caso de que aplique), y demás obligaciones laborales y tributarias consagradas en Acuerdo y en la ley. En este sentido, el EMPLEADOR podrá brindar la información a las entidades de salud, de seguridad social y demás entidades relacionadas;
- realizar reportes de nómina electrónica ante la DIAN, y en especial, para la generación del soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste que se derivan del citado documento;
- llevar a cabo procesos de selección que tenga el EMPLEADOR a nivel interno, con clientes o licitaciones usando la información contenida en la hoja de vida, certificaciones académicas y certificaciones laborales del TRABAJADOR;
- dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano que resulten aplicables a la relación con el TRABAJADOR;
- archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y bases de datos del EMPLEADOR;
- seguimiento de exámenes de ingreso, de retiro y periódicos para la prevención de enfermedades labores;
- transmitir datos a terceros proveedores de servicios que se encarguen del tratamiento de los datos, quienes podrán almacenar, tratar, proteger y mantener los Datos Personales entregados en el marco de lo establecido en la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales del EMPLEADOR;
- brindar información a las entidades gubernamentales cuando estas así lo soliciten, así como cuando sea necesario para dar cumplimiento a las normas laborales y tributarias;

- atender requerimientos administrativos y judiciales, lo que incluye compartir con tal finalidad la información abogados y asesores externos o auditores;
- realizar estudios, compilar estadísticas, responder a preguntas de atención al cliente o realizar procesos de auditoría interna o externa;
- llevar a cabo el tratamiento de los datos sensibles tales como información relativa a salud, información de hijos menores, datos biométricos y otra información considerada como sensible por la ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012;
- entregar la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación laboral con el TRABAJADOR;
- mantener una comunicación eficiente con el TRABAJADOR de la información que le sea de utilidad en virtud de los vínculos laborales/contractuales en los que sea parte;
- realizar seguimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que se relacionan con el cargo que desempeña el TRABAJADOR;
- gestionar las capacitaciones que resulten apropiadas para el TRABAJADOR;
- desarrollar y ejecutar planes y políticas internas de recursos humanos;
- dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización;

8.2.2. Candidatos:

- Reclutamiento para la selección de personal;
- realizar estudios, compilar estadísticas, responder a preguntas de atención al cliente o realizar procesos de auditoría interna o externa;
- selección de personal y seguimiento de exámenes de ingreso.

8.2.3. Clientes Corporativos

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la relación comercial y/o contractuales;
- gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes y consultas realizadas por las partes interesadas, relacionadas con la información general sobre lo misional, funciones, trámites, normatividad vigente, procesos y procedimiento;
- dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización;
- registrar la información de datos personales en las bases de datos, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores;
- enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas;
- realizar estudio de seguridad y cumplimiento pertinente y adecuado para establecer una relación contractual.

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

8.2.4. Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos Jurídicos y Demas Terceros

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la relación comercial y/o contractuales;
- gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes y consultas realizadas por las partes interesadas, relacionadas con la información general sobre lo misional, funciones, trámites, normatividad vigente, procesos y procedimiento;
- dar respuestas a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización;
- registrar la información de datos personales en las bases de datos, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores;
- enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas;
- realizar estudio de seguridad y cumplimiento pertinente y adecuado para establecer una relacion contractual;
- garantizar la adecuada custodia de la información física y digital cumpliendo las normas de seguridad establecidas por la empresa;
- mantener un registro histórico, científico o estadístico.; Adelantar procedimientos administrativos y de control interno;
- dar cumplimiento a las obligaciones contraídas contractualmente con clientes corporativos;
- gestionar el riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en cumplimiento de la obligación legal de mitigar dichos riesgos en el ejercicio de la actividad de la empresa.

8.2.5. Video Vigilancia

- Dar cumplimiento a las políticas de seguridad física de las personas, bienes e instalaciones.

8.3. Tratamiento de Datos Personales

Alianza SGP utilizará la información suministrada por parte de los titulares única y exclusivamente para ls fines indicados. Por lo tanto, salvaguardará las bases de datos que contenga la información recolectada, y no permitirá el acceso a personal no autorizado, salvo las excepciones constitucionales y legales vigentes. En ese sentido se tomarán todas las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información, de conformidad con el principio de confidencialidad que trata la Ley 1581 de 2012. De igual manera se garantizará al titular el ejercicio de los derechos que le otorga la ley aplicable respecto al tratamiento de datos personales.

Los datos personales capturados por Alianza SGP recibirán los siguientes tratamientos:



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

Recolección:

ALIANZA SGP S.A.S. recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social y las obligaciones que tiene como empleador. Así mismo, en función del objeto social de la sociedad, la información recolectada puede tener origen en el suministro vía encargo por cliente corporativos con el fin de ejecutar un servicio de contacto y cobranza judicial. Igualmente, en la ejecución de funciones puede ser consultada información adicional directamente con los titulares o usuarios, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

Almacenamiento:

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos recopilada por ALIANZA SGP o entregada vía encargo por clientes corporativos, se encuentra en la nube pública contratada con File Storage de Microsoft Azure, la cual cuenta con todas las medidas de seguridad, confidencialidad y controles de acceso a la información.

Uso:

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- Dar cumplimiento a las obligaciones convenidas con los clientes corporativos en términos de contacto y cobranza judicial, y por efecto del encargo de información suministrada o por los datos recolectados de forma directa en ejecución del servicio.
- Gestión de estadísticas internas, reportes e informes en cumplimiento de los servicios ofrecidos y ejercidos por ALIANZA SGP S.A.S.
- Realización de procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, Desarrollo operativo.
- Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control.
- Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, datos privados y sensibles, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Gestión de tareas básicas de administración y responder a solicitudes específicas de los titulares y otras finalidades comerciales directa o indirectamente relacionadas con la actividad propia de ALIANZA SGP S.A.S.

Circulación:

Por regla general, ALIANZA SGP S.A.S. no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de las obligaciones convenidas



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

con clientes corporativos, la sociedad puede entregar los datos personales recolectados vía encargo, a sus proveedores de servicios jurídicos o aliados estratégicos que son contratados con esta finalidad específica, amparados en el literal e) del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 que establece que se encuentra permitido la transferencia de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.

Así mismo, podrá transmitir datos a terceros proveedores de servicios que se encarguen del tratamiento de los datos, quienes podrán almacenar, tratar, proteger y mantener los Datos Personales entregados en el marco de lo establecido en la Política de Protección de Datos Personales de Alianza SGP cumpliendo las medidas de seguridad correspondientes como contratos de prestación de servicios, acuerdos de confidencialidad y transmisión de datos personales.

Supresión

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (i) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o este cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (ii) no afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (iii) se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con Alianza SGP o con los clientes corporativos que actúan en calidad de responsables de la información (iv) sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

8.4. Categorías Especiales de Datos

Alianza SGP S.A.S., en el desarrollo de las finalidades descritas realiza el tratamiento de datos que por su naturaleza requieren un tratamiento especial conforme lo establecido en la Ley 1581 de 2012. Por ello, de acuerdo con la categoría especial del dato se dará el siguiente tratamiento:

8.4.1. Tratamiento de Datos Sensibles

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- 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



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

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.

8.4.2. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y/o Adolescentes (menores de 18 años)

De acuerdo con las normas de protección de datos personales vigentes en Colombia Alianza SGP S.A.S, respeta y brinda las garantías para que los menores de edad puedan ejercer su derecho de libertad de expresión, de libre desarrollo de la personalidad y de información. El Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y/o adolescentes (menores de 18 años) que se sean objeto de recolección en el marco de contratos laborales, se realiza respondiendo al interés superior de los niños, niñas y adolescentes, asegurando sus derechos prevalentes y respondiendo a los siguientes 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 y adolescente podrá otorgar la autorización para el tratamiento a favor de Alianza SGP, previo ejercicio del derecho del menor de su derecho de ser escuchado, opinión que deberá valorar teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

8.4.3. Video Vigilancia

Los datos capturados por las nuestras cámaras de seguridad y sistemas de control de acceso a empleados, clientes corporativos, clientes de servicio, visitantes o público en general, serán tratados con fines dar cumplimiento a las políticas de seguridad física de las personas, bienes e instalaciones y son controlados por un sistema independiente de monitoreo y supervisión acorde a la prestación de seguridad de la organización, sus instalaciones o funcionarios.

Los datos tratados por estos sistemas son custodiados por Alianza S.A.S., y en caso de asignarse un encargado debe brindar las condiciones de seguridad, confidencialidad y demás requerimientos de las presentes políticas de datos personales.

Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 15 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, y sea así solicitado dentro los 15 días de la toma por la autoridad competente, serán conservados hasta el momento en que sea resuelto.

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

8.4.4. Datos Biométricos

Alianza SGP S.A.S podrá realizar la recolección, almacenamiento y tratamiento de datos biométricos de sus empleados y de aquellos clientes corporativos, contratistas o terceros autorizados que, por la naturaleza de sus funciones o relación con la empresa, acceden de manera periódica y prolongada al edificio con la finalidad de:

- Controlar el acceso físico a las instalaciones de la empresa.
- Garantizar la seguridad del personal, visitantes y activos de la organización.
- Mantener registros de ingreso y salida para trazabilidad y gestión de riesgos.

El ingreso ocasional de visitantes o personas que no accedan de manera frecuente se gestiona mediante tarjeta de acceso u otro mecanismo de control, sin requerir la captura de datos biométricos.

La información asociada a datos biométricos no será compartida con terceros no autorizados y será conversada mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales o laborales con el Titular.

9. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Para el tratamiento de los datos personales, Alianza SGP debe contar con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Dicho consentimiento se deberá solicitar en el momento de la recolección de su información y debe ser custodiada, de manera física o digital, para garantizar su disponibilidad para consultas posteriores.

Al momento de solicitar la autorización del titular, se debe informar de manera clara y expresa lo siguiente:

- a. El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales recolectados y la finalidad de estos.
- b. En caso de datos sensibles o de niños y adolescentes; debe explicarle el carácter sensible que posee este tipo de información y, además, debe darle la opción al titular de elegir si responde o no dichas preguntas.
- c. Los derechos que tiene el titular de la información.
- d. La identificación, dirección física o electrónica y el teléfono de la organización o el responsable del tratamiento de los datos.

De igual manera, para garantizar el acceso a la presente política y hacer efectivo el derecho de Habeas Data por parte de los Titulares de los Datos Personales, se han implementan las siguientes medidas:

- Publicación del aviso de privacidad en las instalaciones y en la página Web de la organización;
- Envío de la política a través de correo electrónico, para los colaboradores de Alianza SGP.



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

La autorización de los Titulares podrá manifestarse por cualquiera de los siguientes medios:

- Escrito,
- de forma oral
- O mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que fue otorgada la autorización. Como por ejemplo las imágenes captadas por sistemas de videovigilancia, en los que se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser tomadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

Alianza SGP conservará la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

9.1. Casos en que no es necesaria la autorización.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, esta autorización no será necesaria cuando se trate de:

- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- La información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.
- Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Los Titulares de los datos personales contenidos en las bases de datos de Alianza SGP tienen derecho a:

- a. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.
- g. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Alianza SGP S.A.S. como responsable del tratamiento de información personal asume el cumplimiento de los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la 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 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 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 ley;
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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 Superintendencia de Industria y Comercio.

12. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los Encargados del Tratamiento de los datos de Alianza SGP y cuando Alianza SGP actúa como encargado, asumen el cumplimiento de los siguientes deberes:



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;
- h. 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.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m. Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular.

13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Cuando Alianza SGP, requiera transferir o transmitir datos personales a terceros con quienes tiene relación contractual para el pleno desarrollo de su objeto social se adoptarán medidas necesarias para el cumplimiento de la presente política. Entre ellas, se deberá establecer cláusulas contractuales o celebrar un contrato de transmisión de Datos Personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- a. Alcances del tratamiento de datos personales.
- b. Dar tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme los principios rectores.
- c. Actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de datos personales.
- d. Las obligaciones del encargado para con el Titular de los datos personales y el Responsable de Tratamiento.
- e. Confidencialidad respecto al tratamiento de datos personales.
- f. Seguridad de las bases de datos que contengan los datos personales.



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

Respecto a la transferencia o transmisión de los datos personales a terceros ubicados en países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Entendiendo que, los países que ofrecen un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la ley exige a sus destinatarios.

14. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

14.1. Procedimiento para consulta por parte del titular su información

En aras de proteger y mantener la confidencialidad de los Datos Personales de los Titulares, la organización determina que el procedimiento para conocer la información que ésta posee del Titular en sus bases de datos, es el siguiente:

Quién desee conocer la información que organización almacena en sus bases de datos, debe enviar una comunicación a la dirección: Carrera 48B No. 15 Sur – 35. Medellín (Antioquia), o a los correos electrónicos: riesgos@alianzasgp.com.co, y/o mblanco@alianzasgp.com.co en la cual manifieste su intención de conocer la información que sobre el Titular se encuentra en las bases de datos de la organización. De igual manera, para la radicación y atención de su solicitud es importante que suministre la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos.
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer. (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

Esta solicitud debe estar suscrita por (i) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (ii) los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; o (iv) por estipulación a favor de otro o para otro (en adelante y en su conjunto los “Interesados”).

La Dirección Administrativa y Financiera es el área responsable de dar respuesta al Titular o al Interesado y el término máximo para dar atención a la solicitud es de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta, al correo electrónico o dirección física que haya sido especificado en la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular o al Interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, caso en el cual el tiempo de respuesta se extenderá en cinco (5) días hábiles adicionales.

La consulta de la información por parte del Titular o Interesado será gratuita, siempre y

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

cuando sea (i) máximo una vez cada mes calendario, o (ii) se realice con motivo de una modificación sustancial de la presente Política.

En caso de que la consulta se haga con una periodicidad mayor a la establecida, la organización podrá cobrar al Titular o Interesado los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, en que haya incurrido para el efecto.

Para la solicitud de IMÁGENES y VIDEOS.

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
- Justificar la necesidad de la solicitud
- Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

14.2. Procedimiento para actualizar, rectificar, suprimir la información y/o revocar autorización. – atención de reclamos.

El Titular que consideren que la información contenida en una base de datos de Alianza SGP debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, revocatoria de autorización o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante la empresa o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Formular el reclamo por el medio habilitado por la empresa suministrando los siguientes datos: i) Nombres y apellidos completos, ii) Tipo y número de identificación, iii) datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto), iv) medios para recibir respuesta a su solicitud, v) motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información), vi) Firma (si aplica) y número de identificación.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante 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.

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 solicitante.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga



Política de Protección de Datos Personales

Código: GRI-PL-02

Versión: 08

Fecha: 15/09/2025

“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 resuelto.

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 solicitante 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.

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a ALIANZA SGP la supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

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. Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos.
- La actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Requisito de Procedibilidad. El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante ALIANZA SGP, de acuerdo con el artículo 16 de la ley 1581 de 2012.

14.3. Canales de Atención de consultas, quejas y reclamos en materia de tratamiento de datos personales

La Dirección Administrativa y Financiera es el área responsable de dar trámite a las solicitudes de los titulares para ejercer sus derechos. El Titular de la información contenida en la base de datos o su representante legal podrá ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la información contenida en las mismas, a través de los siguientes canales:

- Página web: <https://alianzasgp.com.co>
- Correo electrónico: mblanco@alianzasgp.com.co

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

riesgos@alianzasgp.com.co

► Dirección: Carrera 48B No. 15 Sur – 35. Medellín (Antioquia)

15. OTRAS DISPOSICIONES

15.1. Permanencia de los datos personales

Los datos personales permanecerán activos en nuestras bases de datos durante la permanencia de las obligaciones contractuales y diez años más. En ese momento serán eliminados de las bases de contacto y permanecerán en repositorios autorizados únicamente con los fines de realizar estudios estadísticos, históricos o atender los requerimientos de las diferentes autoridades que se puedan llegar a presentar.

No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

15.2. Registro nacional de base de datos

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, Alianza SGP S.A.S registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto y generar sus respectivas actualizaciones, así como se encuentra estipulado en la ley.

16. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

La presente Política de Protección de Datos Personales es de obligatorio cumplimiento para todas las personas naturales o jurídicas responsables y encargados del tratamiento de las bases de datos personales de la empresa en especial los empleados y contratistas que administran las bases de datos personales de la empresa.

17. VIGENCIA

La presente política rige a partir del quince (15) de septiembre de dos mil veinticinco (2025). De igual manera, el Tratamiento de los Datos Personales por parte de la Alianza SGP será efectuado mientras permanezcan vigentes las relaciones contractuales, comerciales o laborales con el Titular, incluido el término requerido para ejecutar la totalidad de las actividades tendientes al cumplimiento de las finalidades del Tratamiento.

MARIBEL TORRES ISAZA
GERENTE GENERAL

	Política de Protección de Datos Personales	Código: GRI-PL-02
		Versión: 08
		Fecha: 15/09/2025

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento	15/06/2017
01	Actualización vigencia	01/01/2020
02	Actualización vigencia	15/01/2021
03	Se realiza actualización general basados en la ley 1581 de Protección de datos personales.	12/07/2022
04	Codificación del documento con base en el estándar documental del SGC.	14/07/2022
05	Se incluyen las finalidades de acuerdo con los tipos de titulares. Actualización de la disposición del documento.	26/03/2024
06	Se actualiza canal de atención telefónico.	13/01/2025
07	Se actualiza canal de atención correo electrónico y retira canal de atención telefónico. Se actualiza Macroproceso, procesos y responsable.	14/03/2025
08	Se incorpora el tratamiento de datos biométricos (huella y foto) así como las finalidades de tratamiento. Se incluye el tipo de base biométrico y definición.	15/09/2025

	ELABORA	APRUEBA	REVISAR
CARGO	Líder de Riesgos	Directora Administrativa y Financiera	Gerente General