

POLITICA DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES ESG COMUNICACIONES S.A.S.

Fecha de vigencia:

02/03/2026

Rol	Nombre	Cargo	Firma Digital
Autor	Duvier Asneyder Durán Guayara	Analista de Bienestar y Selección	
Revisor	Ivonne Lizeth Suarez Mariño	Directora Administrativa	
Aprobador	Edgar Smith García	Gerente General	

DECLARACIONES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la 'Política') establece los lineamientos y procedimientos necesarios para cumplir con la normativa vigente sobre el tratamiento de la información personal de la cual somos responsables y encargados dentro de ESG COMUNICACIONES S.A.S. Para efectos de uso en esta política la persona jurídica mencionada con anterioridad será denominada en adelante como "COMPAÑÍA".

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 (que compiló el Decreto 1377 de 2013) sobre la protección de datos personales, expide el presente documento. En este se definen las políticas para el tratamiento de la información personal gestionada por LA COMPAÑÍA.

OBJETIVOS DE LA POLITICA

1. Definir las normas aplicables al uso y el almacenamiento de los datos personales recolectados en LA COMPAÑÍA, garantizando el cumplimiento normativo en sus roles de Responsables y Encargados.
2. Notificar al titular de los datos personales acerca de las políticas de tratamiento de la información que rigen su protección, así como los fines específicos de dicho procesamiento.
3. Informar al titular los canales dispuestos para la consulta de sus datos, así como definir las condiciones de tratamiento y las finalidades previstas para su uso.

ALCANCE

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es de aplicación obligatoria en todo el territorio colombiano. Su contenido rige para cualquier base de datos gestionada por LA COMPAÑÍA o por terceros autorizados, ya sea en calidad de responsable o encargado, así como para todos los procesos organizacionales que impliquen el tratamiento de información personal.

CONSIDERACIONES

1. El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia constituye la piedra angular de esta normativa, al consagrar que: *"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"*.

En concordancia con lo anterior, este manual se desarrolla bajo los parámetros de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 (que compiló las disposiciones del Decreto 1377 de 2013). La presente política de **ESG COMUNICACIONES S.A.S.** Posee un carácter dinámico; por lo tanto, será sujeta a actualizaciones y ajustes conforme a la evolución legislativa, las directrices del Gobierno Nacional o las necesidades estratégicas de la organización, garantizando siempre la máxima protección de los titulares.

2. El derecho de Habeas Data debe entonces entenderse como un derecho fundamental autónomo que se compone de la autodeterminación informática y la libertad.
3. Los directivos, colaboradores y contratistas de **ESG COMUNICACIONES S.A.S.** tienen el deber de cumplir con las directrices e instrucciones que la organización imparta respecto al tratamiento de datos personales. Esta obligación busca prevenir cualquier uso indebido o divulgación no autorizada que pueda perjudicar a los titulares, garantizando así los derechos consagrados en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.
4. El marco legal colombiano establece severas sanciones administrativas, económicas y penales por el uso indebido de información. Por ello, la cooperación activa entre **ESG COMUNICACIONES S.A.S.**, sus colaboradores y terceros es indispensable. El objetivo común es garantizar la protección de los derechos de intimidad y Habeas Data, mitigando riesgos legales o financieros que puedan afectar a la organización, a los titulares o a terceros vinculados.
5. Las políticas de seguridad de la información, específicamente en el marco de las relaciones laborales y de prestación de servicios, deben garantizar la protección de los datos personales del talento humano. Estas directrices deben respetar, en todo momento, los derechos y garantías mínimas de los colaboradores y prestadores; cualquier estipulación que contravenga estos derechos será ineficaz de pleno derecho y no producirá efecto legal alguno, al igual que el tratamiento de los datos no será considerado una causal para generar sanciones que afecten al empleado dentro de la empresa.
6. En el marco de la legislación laboral vigente, **ESG COMUNICACIONES S.A.S.** asume el compromiso de proteger la información de sus colaboradores. De manera recíproca, estos deben actuar con diligencia, lealtad y compromiso, siguiendo los protocolos internos para garantizar una gestión segura de los datos personales y contribuir activamente a la cultura de privacidad de la organización.
7. La presente política se integra al marco de las relaciones laborales de **ESG COMUNICACIONES S.A.S.**, complementando las obligaciones legales y contractuales existentes. En ningún caso estas disposiciones sustituyen o contravienen los derechos y deberes consagrados en la legislación laboral colombiana, sino que los refuerzan en el ámbito de la protección de datos personales.
8. Los colaboradores tienen la obligación de asistir a LA COMPAÑÍA en la gestión de incidentes que comprometan la seguridad de la información. Esto incluye la participación en procesos de recolección de pruebas y análisis de vulnerabilidades bajo los estándares de cadena de custodia de la organización que tengan o no vocación judicial. Sobre estos fundamentos, se formulan las políticas de tratamiento de datos que rigen a partir de este momento para todos sus destinatarios.

I. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, salvo que se disponga expresamente lo contrario, los términos técnicos utilizados tendrán el significado que les asigna la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

Base de Datos: Es todo conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Custodio de la Base de Datos: Es la persona física que tiene bajo su custodia la base de Datos Personales al interior de ESG COMUNICACIONES.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos Públicos: 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 estos contenidos entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos Sensibles: Se entiende por Datos Sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a ,sindicatos, organizaciones sociales, de derecho 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 a 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.

Habeas Data: Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y Datos Personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten, en Bases de Datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la Ley y demás normatividad aplicable.

Principios para el Tratamiento de Datos: Son las reglas fundamentales, de orden legal y/o jurisprudencia!, que inspiran y orientan el Tratamiento de Datos Personales, a partir de los cuales se determinan acciones y criterios para dar solución a la posible colisión entre el derecho a la intimidad, Habeas Data y protección de los Datos Personales, y el derecho a la información.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.

Titular: Es la persona física cuyos datos sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país

II. MARCO NORMATIVO DE LA POLITICA

1. Derechos y Garantías de los Usuarios.

Los titulares de los datos personales gestionados por LA COMPAÑÍA gozan de los derechos derivados de las garantías constitucionales y legales. El ejercicio de estas facultades será gratuito y podrá realizarse de forma periódica, conforme a la normativa vigente. Al tratarse de una potestad personalísima, el derecho de Habeas Data será ejercido directamente por el titular, sus causahabientes o representantes autorizados, permitiéndoles conocer, actualizar y rectificar su información en cualquier momento.

1.1. Derecho a Conocer la Información Sujeta a Tratamiento.

Mediante este derecho, el titular puede conocer el estado actual de su información personal en nuestros sistemas. Esto comprende la consulta de los fines del tratamiento, el lugar de almacenamiento y el reporte de cualquier comunicación de datos realizada con terceros, asegurando el control total del titular sobre la legalidad del procesamiento de su información.

1.2. Derecho de Actualización y Rectificación de Datos.

El titular tiene el derecho de mantener su información al día y corregir cualquier dato que sea erróneo, parcial o inexistente. Esta prerrogativa asegura que los registros de LA COMPAÑÍA reflejen la situación real del titular, permitiéndole solicitar cambios inmediatos ante cualquier novedad o imprecisión en sus datos personales.

1.3. Derecho a la Revocatoria del Consentimiento.

El titular podrá revocar, en cualquier momento, el consentimiento otorgado para el tratamiento de su información. Ante una revocatoria total, la Compañía eliminará los datos de sus sistemas, a menos que exista un deber legal o contractual que obligue a su permanencia. En caso de una revocatoria parcial, se dejarán de utilizar los datos

únicamente para las finalidades señaladas por el titular, manteniendo el tratamiento para aquellos fines que sigan autorizados o que sean necesarios para la ejecución de un contrato vigente.

1.4. Derecho de Oposición al Tratamiento de Datos.

El titular podrá interponer quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) o la autoridad competente, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo directamente ante ESG COMUNICACIONES. Este requisito de procedibilidad es indispensable para elevar cualquier acción administrativa o legal. Por su parte, LA COMPAÑÍA se compromete a atender de manera oportuna todos los requerimientos que las autoridades realicen en ejercicio de la protección de los derechos de los titulares.

1.5. Derecho a Autorizar el Procesamiento de Datos Personales.

El tratamiento de la información personal por parte de la Compañía está sujeto a la autorización previa, expresa e informada del titular. Este consentimiento constituye la base legal para la gestión de sus datos, excepto en las situaciones taxativamente señaladas por la normativa vigente y el régimen general de protección de datos personales, tales como:

1.5.1. No se requerirá autorización cuando la información sea solicitada por una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones constitucionales o legales, o medie una orden judicial expresa que obligue a la entrega de los datos personales.

1.5.2. En casos de urgencias médicas o de salud pública.

1.5.3. Información cuyo tratamiento sea necesario para objetivos de carácter científico, estadístico e histórico, conforme a las autorizaciones legales vigentes y garantizando los protocolos de seguridad necesarios para preservar la reserva de la identidad de los sujetos.

1.5.4. Datos de naturaleza de condición pública.

1.5.5. Información de naturaleza pública vinculada al registro civil de las personas, la cual, por disposición legal, no requiere de autorización previa para su tratamiento, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de seguridad y finalidad.

1.5.6. Cualquier otra excepción o derecho establecido en la Constitución Política, las disposiciones legales vigentes, los decretos reglamentarios o las circulares emitidas por la autoridad de control que complementen o modifiquen el régimen general de protección de datos personales.

En tales eventos, la ausencia de autorización no exime a la Compañía del cumplimiento estricto de los demás principios y disposiciones normativas que rigen la protección de datos personales. En consecuencia, el tratamiento deberá observar siempre los estándares de seguridad, finalidad y confidencialidad exigidos por la ley.

2. Obligaciones y Deberes de los Responsables y Encargados en el Tratamiento de Datos.

Cuando LA COMPAÑÍA o los sujetos obligados por esta política actúen en calidad de responsables o encargados del tratamiento de datos personales, deberán observar los siguientes deberes. Lo anterior se cumplirá sin detrimento de las demás disposiciones establecidas en el marco legal vigente, los decretos reglamentarios y las normas específicas que regulen su actividad económica.

- 2.1. Asegurar al titular, de manera permanente y continua, el ejercicio pleno, efectivo y gratuito de su derecho de hábeas data, disponiendo para ello de los canales y procedimientos necesarios para la consulta, actualización, rectificación o supresión de su información personal.
- 2.2. Solicitar y conservar la prueba de la autorización otorgada por el titular para el tratamiento de sus datos personales, asegurando su custodia bajo las condiciones de seguridad y vigencia establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen. Dicho soporte deberá estar disponible como evidencia del cumplimiento del principio de libertad.
- 2.3. Informar al titular de manera clara y expresa, al momento de la recolección de sus datos, sobre las finalidades específicas para las cuales se solicita su información. Asimismo, LA COMPAÑÍA deberá dar a conocer los derechos que le asisten al titular y los mecanismos dispuestos para ejercerlos, en cumplimiento del principio de transparencia.
- 2.4. Custodiar los datos personales mediante la implementación de medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad. Esto incluye prevenir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, así como cualquier tratamiento fraudulento de la información bajo nuestra responsabilidad.
- 2.5. Asegurar que toda información transmitida o transferida a los encargados del tratamiento cumpla con los estándares de veracidad, integridad y exactitud. El responsable garantizará que los datos suministrados sean comprobables, comprensibles y se encuentren debidamente actualizados, evitando el procesamiento de información parcial o fragmentada.
- 2.6. Mantener la integridad de la información mediante la notificación oportuna al encargado del tratamiento sobre cualquier novedad, rectificación o actualización de los datos suministrados previamente. Para ello, se adoptarán los protocolos técnicos y administrativos necesarios que garanticen que la información en manos de terceros permanezca vigente y exacta.
- 2.7. Corregir oportunamente cualquier dato personal que resulte ser parcial, inexacto o erróneo. La Compañía se compromete a trasladar estas rectificaciones a los

terceros encargados, asegurando que toda la cadena de tratamiento maneje información veraz y actualizada.

- 2.8.** Transferir o transmitir al encargado únicamente aquellos datos personales que cuenten con la autorización previa, expresa e informada del titular, de conformidad con los requisitos legales vigentes. LA COMPAÑÍA verificará la existencia del consentimiento antes de cualquier entrega de información a terceros.
- 2.9.** Garantizar que todo tercero encargado cumpla estrictamente con los protocolos de seguridad y las políticas de privacidad establecidas. **ESG COMUNICACIONES** exigirá contractualmente y supervisará de manera periódica que el tratamiento de los datos se realice bajo condiciones que impidan riesgos para la información del titular.
- 2.10.** Gestionar y resolver de manera oportuna las consultas, peticiones, reclamos y solicitudes (PQRS) presentados por los titulares, observando estrictamente los términos y procedimientos definidos en la presente política y en el régimen general de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012).
- 2.11.** Implementar y mantener una Política de Tratamiento de Información, junto con los procedimientos internos necesarios, que aseguren el cumplimiento efectivo de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen. Dichos protocolos deberán priorizar la gestión ágil y eficiente de las consultas y reclamos interpuestos por los titulares de los datos.
- 2.12.** Notificar de manera inmediata al encargado del tratamiento cuando un dato personal se encuentre bajo reclamación por parte del titular. Esta comunicación deberá realizarse una vez interpuesto el reclamo y mantenerse hasta que el trámite administrativo haya finalizado, con el fin de que se incluya la leyenda 'información en discusión judicial' o 'reclamo en trámite' en las bases de datos correspondientes.
- 2.13.** Garantizar el derecho del titular a conocer el uso de su información. A petición del interesado, la Compañía deberá informar de manera oportuna sobre cómo se han procesado sus datos, bajo qué finalidades y con qué aliados o proveedores se han compartido.
- 2.14.** Notificar formalmente a la autoridad de protección de datos sobre cualquier incidente o brecha de seguridad que comprometa la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información. Este reporte deberá realizarse cuando existan riesgos en la administración de los datos de los titulares, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).
- 2.15.** Acatar y ejecutar oportunamente las instrucciones, órdenes y requerimientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, así como por cualquier otra autoridad competente en materia de protección de datos personales. La

Compañía se compromete a colaborar activamente con el ente regulador para garantizar la transparencia en el tratamiento de la información.

3. Protocolo Para La Gestión Y Ejercicio Del Derecho Fundamental De Hábeas Data: Mecanismos De Acceso, Consulta, Actualización, Rectificación, Supresión Y Oposición Al Tratamiento De Datos Personales.

En cumplimiento de la garantía constitucional de **Hábeas Data** y con el fin de asegurar el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria, la Compañía establece el siguiente procedimiento. Este podrá ser iniciado por el titular de los datos personales o por las personas legalmente facultadas para ello, tales como sus causahabientes, representantes legales o apoderados.

3.1. Para el ejercicio de sus derechos, el titular o el interesado deberá acreditar su identidad adjuntando una copia de su documento de identificación a través de medios físicos o digitales. Cuando la solicitud se realice mediante un tercero, se deberá allegar el poder respectivo que cumpla con los requisitos legales vigentes. El apoderado tendrá, igualmente, la obligación de identificar su identidad en los mismos términos exigidos al titular.

3.2. Toda solicitud para el ejercicio de los derechos de hábeas data deberá presentarse por escrito, ya sea en formato físico o electrónico. Para tal fin, la Compañía pone a disposición de sus usuarios los siguientes canales de atención oficial:

- **Correo electrónico:** esgcomunicacionessas@gmail.com
- **Línea de atención telefónica:** 318 3394361
- **Dirección física (Oficina Principal):** Carrera 27B # 69C - 14, Barrio Alameda, Palmira, Valle del Cauca.

Las comunicaciones dirigidas por estos medios serán gestionadas por el área responsable de la protección de datos personales de **ESG COMUNICACIONES S.A.S.**

LA COMPAÑÍA podrá habilitar otros medios idóneos que faciliten al titular el ejercicio de sus derechos, los cuales serán informados oportunamente mediante la actualización de la presente política.

3.3. Para asegurar el trámite efectivo de los derechos de hábeas data, toda solicitud presentada por el titular o su representante deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

3.3.1. Identificación plena del titular de los datos personales (nombres y apellidos completos) y, de ser necesario, la de sus representantes legales o apoderados debidamente facultados.

3.3.2. Descripción clara y precisa de la solicitud, ya sea de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocatoria del consentimiento. El requerimiento deberá acompañarse de una fundamentación razonable

que permita a LA COMPAÑÍA, en su calidad de Responsable del Tratamiento, evaluar y tramitar la respuesta conforme a la ley.

3.3.3. Información de contacto actualizada, incluyendo dirección física o correo electrónico, para el envío de las notificaciones y la respuesta oficial al requerimiento de hábeas data.

3.3.4. Documentación probatoria que respalde el requerimiento. El titular deberá adjuntar las evidencias necesarias que justifiquen el ajuste, eliminación o consulta de sus datos personales ante la Compañía.

- A. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, LA COMPAÑÍA informará al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que proceda a subsanar las faltas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante aporte la información necesaria, se entenderá que ha desistido de su petición. Para facilitar este proceso, la Compañía podrá disponer de formularios físicos o electrónicos que permitan identificar claramente si se trata de una consulta o de un reclamo.
- B. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de la reclamación, se deberá etiquetar el dato personal correspondiente con la anotación '**Reclamo en trámite**'. El sistema de información de LA COMPAÑÍA garantizará que dicha leyenda sea visible durante todo el proceso de gestión, procediendo a su actualización o retiro una vez el trámite haya finalizado formalmente.
- C. En su calidad de responsable del tratamiento, LA COMPAÑÍA atenderá las solicitudes dentro de los siguientes términos legales: diez (10) días hábiles para **consultas** y quince (15) días hábiles para **reclamos**. Estos mismos plazos aplicarán en los casos donde, tras la validación en los sistemas de información, se verifique que no existen datos personales del interesado, debiendo notificarse dicha circunstancia de manera formal.
- D. En el trámite de consultas, si no fuera posible emitir una respuesta dentro del término inicial de diez (10) días hábiles, LA COMPAÑÍA informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su solicitud. En ningún caso este plazo adicional podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- E. Para el trámite de reclamos, si no fuese posible emitir una respuesta dentro del término de quince (15) días hábiles, la Compañía informará al interesado los motivos del retraso y la fecha en que se resolverá su solicitud. En ningún caso, este plazo adicional podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer periodo.
- F. En los casos donde LA COMPAÑÍA sea únicamente encargado de la información, se dará traslado inmediato de la consulta o reclamo al responsable correspondiente. El titular recibirá una notificación sobre dicha remisión para que identifique plenamente a la entidad encargada de resolver su petición y asegurar sus derechos de hábeas data.
- G. La Compañía mantendrá un registro integral y seguro de todas las solicitudes elevadas por los titulares o interesados, así como de las respuestas brindadas a las mismas. Este

archivo garantizará la trazabilidad del proceso y será gestionado conforme a las políticas de gestión documental de la organización y las normas legales vigentes sobre conservación de evidencias.

- H. Para acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, es indispensable que el titular haya tramitado previamente su solicitud directamente con la Compañía, mediante el procedimiento de consultas y reclamos establecido en esta política, cumpliendo así con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- I. El Área de Atención al Cliente será la responsable de gestionar de manera integral las PQRS, con el tratamiento de datos personales. En los casos que así lo requieran, dicha área se encargará de remitir las solicitudes a los departamentos competentes y supervisar el trámite interno para asegurar una respuesta oportuna al titular.

4. Marco de aplicación y finalidades específicas para el procesamiento de datos por parte de la Compañía

El tratamiento de los datos personales por parte de LA COMPAÑÍA se realizará exclusivamente sobre aquellos registros que cuenten con la autorización previa, expresa e informada de sus titulares, y se llevará a cabo conforme a las siguientes finalidades:

4.1. Tratamiento de Datos Relacionados con la Selección, Vinculación y Desarrollo del Talento Humano.

LA COMPAÑÍA realizará el tratamiento de los datos personales de candidatos, trabajadores y contratistas en tres etapas definidas: **precontractual, contractual y pos-contractual**. Este ciclo garantiza la protección de la información antes, durante y después de la vigencia de la relación laboral o de prestación de servicios.

4.1.1. Gestión de datos personales para procesos de reclutamiento y evaluación de candidatos.

LA COMPAÑÍA informará previamente a los aspirantes sobre las políticas de tratamiento de datos personales aplicables a los procesos de selección, ya sean gestionados directamente o mediante terceros vinculados. Dicha comunicación abarcará tanto la información suministrada inicialmente por el interesado como los datos generados o recolectados durante las etapas de evaluación y entrevista.

Así mismo, la información recolectada durante el proceso de selección de los aspirantes no contratados, incluyendo resultados de pruebas psicotécnicas y registros de entrevistas, será suprimida de los sistemas de LA COMPAÑÍA a petición del titular o una vez se haya cumplido la finalidad para la cual fue recolectada, salvo que exista un deber legal o contractual de conservarla.

En los casos en que LA COMPAÑÍA delegue los procesos de selección a terceros, se estipularán cláusulas específicas en los contratos de prestación de servicios para regular el tratamiento de los datos personales. Dichos acuerdos

definirán las finalidades autorizadas, las medidas de seguridad exigidas y el destino final de la información una vez concluido el proceso, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

La información recolectada durante el proceso de selección de los candidatos vinculados será integrada a su respectiva historia laboral. Dado que este expediente puede contener datos de carácter sensible, LA COMPAÑÍA garantizará niveles de seguridad reforzados, implementando medidas técnicas y administrativas para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a la normativa vigente.

Los datos suministrados por los aspirantes tendrán como finalidad principal la gestión y participación en los procesos de selección de LA COMPAÑÍA. Esto incluye la realización de análisis estadísticos y perfilamientos profesionales necesarios para la evaluación de idoneidad. Dicha información se conservará por un periodo máximo de cinco (5) años, término tras el cual será suprimida o anonimizada, salvo solicitud de retiro previa por parte del titular.

4.1.2. Gestión y protección de datos personales en la etapa contractual laboral.

LA COMPAÑÍA almacenará la información recolectada durante el proceso de selección y la ejecución del contrato en una historia laboral individual, ya sea en formato físico o digital. El acceso y tratamiento de este expediente estará restringido exclusivamente a las áreas y personas autorizadas que, por sus funciones de administración de talento humano, requieran gestionar la relación contractual.

LA COMPAÑÍA tratará la información personal de sus colaboradores con el propósito principal de gestionar, ejecutar y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del vínculo contractual. Dichas finalidades incluyen, de manera enunciativa pero no taxativa, las siguientes categorías:

- **Gestión Económica y Prestacional:** Administración integral de la nómina, lo que abarca el pago de salarios, prestaciones sociales (legales y extralegales), bonificaciones, auxilios, reembolsos y seguros. Asimismo, la realización de descuentos y deducciones autorizadas por ley, por mandato judicial o por instrucción expresa del trabajador.
- **Seguridad Social y Paraestatales:** Gestión de afiliaciones, reportes y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y Cajas de Compensación Familiar.
- **Gestión del Talento y Bienestar:** Ejecución de programas de desarrollo profesional, evaluaciones de desempeño, planes de bienestar para el colaborador y su grupo familiar, así como la gestión de procesos de capacitación y emisión de certificaciones laborales.

- **Recursos y Herramientas de Trabajo:** Asignación y monitoreo de activos corporativos, tales como equipos de cómputo, dispositivos de comunicación, cuentas de correo electrónico institucional y espacios de trabajo, de acuerdo con las necesidades del cargo.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar la integridad física de los colaboradores, incluyendo el contacto con familiares en casos de emergencia y la realización de pruebas de detección de sustancias psicoactivas o alcohol, conforme a los protocolos legales y de seguridad industrial.
- **Control y Cumplimiento:** Verificación del cumplimiento de acuerdos de confidencialidad, propiedad intelectual y reglamentos internos; realización de auditorías internas o externas, y garantía del derecho constitucional de asociación sindical.
- **Identificación y Comunicación Corporativa:** Uso de datos biométricos o imágenes para el control de acceso, carnetización, seguridad física y difusión de información de interés corporativo. El uso de la imagen en campañas publicitarias o comerciales requerirá una autorización específica y voluntaria, dada su naturaleza de dato sensible.

LA COMPAÑÍA recolectará datos personales biométricos de sus colaboradores a través de sistemas de videovigilancia, registros fotográficos, captura de huella dactilar o cualquier otro mecanismo de seguridad implementado en sus sedes. El tratamiento de esta información tiene como finalidad exclusiva garantizar la seguridad física de las instalaciones, el control de acceso y la protección de los activos de la organización.

Los datos captados podrán ser utilizados como evidencia en procesos disciplinarios internos o trámites judiciales, conforme a los protocolos de cadena de custodia y el debido proceso. Asimismo, esta información podrá ser transmitida a proveedores de servicios de seguridad o soporte tecnológico debidamente contratados, quienes actuarán como encargados del tratamiento bajo estrictas cláusulas de confidencialidad. En cumplimiento de la ley, se informa que la entrega de datos sensibles es facultativa, salvo que su recolección sea necesaria para la identificación por razones de seguridad.

LA COMPAÑÍA podrá realizar la transferencia o transmisión de los datos personales de sus colaboradores a terceros en el marco de procesos de sustitución patronal, enajenación de establecimientos de comercio u operaciones societarias de fusión, escisión o adquisición. En estos casos, el receptor de la información asumirá las obligaciones de protección de datos y deberá garantizar que el tratamiento se mantenga dentro de las finalidades autorizadas originalmente por los titulares.

Cualquier tratamiento de la información de los colaboradores con propósitos distintos a los estipulados originalmente requerirá de una nueva autorización expresa que especifique tales finalidades. Se exceptúan de esta obligación los casos en que la información sea requerida por una autoridad competente mediante orden legal, o cuando exista una disposición normativa que exima del consentimiento del titular, garantizando siempre el debido proceso.

4.1.3. Tratamiento y conservación de información personal en la etapa poscontractual

Tras la finalización del vínculo laboral, independientemente de su causa, LA COMPAÑÍA trasladará la información recolectada durante las etapas de selección y ejecución del contrato a un archivo centralizado, físico o digital. Esta custodia, que podrá ser ejercida directamente o a través de terceros especializados, se realizará bajo estrictos niveles de seguridad técnica y administrativa, garantizando la protección de los datos sensibles y el cumplimiento de los términos de conservación legalmente exigidos.

El tratamiento de los datos personales de excolaboradores y pensionados tendrá como objetivo exclusivo el cumplimiento de las obligaciones legales, administrativas y prestacionales derivadas del vínculo laboral extinto. Esto incluye la expedición de certificaciones laborales, la gestión de trámites pensionales o de sustitución, la liquidación de bonos y cuotas partes pensionales, y la elaboración de cálculos actuariales. Asimismo, la información podrá ser utilizada en auditorías o como material probatorio en procesos judiciales y administrativos relacionados con el titular.

LA COMPAÑÍA no cederá la información de sus pensionados a terceros, salvo que medie autorización previa y escrita del titular o exista una obligación legal que lo exija. No obstante, la organización queda facultada para transmitir o transferir dichos datos en el marco de acuerdos para la administración y pago de mesadas pensionales, así como en procesos de reorganización societaria, enajenación de establecimientos de comercio o cualquier operación que implique la sustitución del responsable del pago de dicha prestación.

5. Gestión de datos personales vinculados a la relación societaria y propiedad accionaria.

La información personal de los accionistas de LA COMPAÑÍA goza de reserva legal y confidencialidad, de acuerdo con lo estipulado en la normativa comercial vigente. En consecuencia, el acceso, consulta y tratamiento de estos datos se regirán estrictamente por las disposiciones del Código de Comercio, la Ley 964 de 2005 y el Decreto 2555 de 2012, así como por las regulaciones del mercado público de valores y demás normas que las adicionen o sustituyan. LA COMPAÑÍA tratará los datos personales de los accionistas exclusivamente para los fines derivados del vínculo

estatutario, el ejercicio de sus derechos como asociados y el cumplimiento de las obligaciones legales de reporte ante entes de control.

6. Gestión y tratamiento de información personal de Proveedores y Aspirantes al Registro de Proveedores.

El recaudo de datos personales de proveedores y candidatos se limitará a los fines de vinculación comercial y seguimiento contractual. Cuando la ley exija la publicación o divulgación de datos pertenecientes a proveedores personas naturales debido a procesos de contratación pública o privada, LA COMPAÑÍA implementará las medidas de seguridad y advertencias legales necesarias para proteger la privacidad del titular y evitar usos no autorizados por parte de terceros. LA COMPAÑÍA solicitará a sus proveedores únicamente los datos personales de sus colaboradores que resulten indispensables y proporcionales para los fines de seguridad y control de acceso. Dicho tratamiento se ajustará a la naturaleza de los servicios contratados y tendrá como objetivo principal la evaluación de riesgos, así como la verificación del cumplimiento de las normativas de seguridad física y salud ocupacional vigentes

Cuando terceros contratistas requieran acceso a la información personal de los colaboradores de LA COMPAÑÍA, deberán garantizar niveles de protección equivalentes a los establecidos por la organización. Se estipularán cláusulas de auditoría en los documentos legales correspondientes para verificar el uso adecuado de los datos. Asimismo, LA COMPAÑÍA validará que toda solicitud de información por parte de proveedores se ajuste a los principios de necesidad y pertinencia.

7. Gestión de la privacidad y protección de datos para la Comunidad y Usuarios Externos.

El tratamiento de datos personales de personas naturales en el marco de iniciativas de impacto comunitario —tales como programas de responsabilidad social, voluntariado corporativo o proyectos de sostenibilidad— se ajustará estrictamente a los objetivos específicos de cada actividad. En ausencia de un vínculo contractual previo, la recolección de información se regirá por los principios de necesidad y transparencia, asegurando que el tratamiento sea coherente con la finalidad informada en el momento de la captura y con los lineamientos de la presente política. LA COMPAÑÍA cumplirá con su deber de informar y obtendrá la autorización previa, expresa e informada de los titulares de los datos personales. Para tal fin, dispondrá de avisos de privacidad y formatos de consentimiento en todos los canales o instrumentos de recolección utilizados, especificando de manera clara y sencilla las finalidades del tratamiento al que será sometida la información.

Cada unidad administrativa responsable del tratamiento de datos personales tiene la obligación de diseñar e implementar protocolos internos que materialicen las disposiciones aquí adoptadas. Bajo el principio de Responsabilidad Demostrada, dichas áreas deben establecer controles que prevengan incumplimientos legales y aseguren

que el manejo de la información sea coherente con las estrategias de negocio y la normativa vigente.

8. Protocolos de protección y gestión de información biométrica e identificación.

El tratamiento de datos biométricos de terceros —incluyendo registros de videovigilancia, fotografías y huellas digitales— captados a través de los sistemas de seguridad de la Compañía, tendrá como finalidad exclusiva el control de acceso y la protección de la integridad de visitantes, colaboradores y la comunidad en general. Estos datos, dada su naturaleza sensible, se custodiarán bajo altos estándares de seguridad y podrán ser utilizados como evidencia en procesos judiciales o administrativos. Asimismo, podrán ser transmitidos a proveedores de servicios de seguridad privada autorizados, siempre que sea necesario para el cumplimiento de las finalidades aquí descritas.

9. PROHIBICIONES

En el marco de las políticas de seguridad de la información de LA COMPAÑÍA, se definen a continuación las prohibiciones y el régimen sancionatorio aplicable ante cualquier incumplimiento. La inobservancia de estas disposiciones será considerada una falta grave a las obligaciones contractuales y legales, dando lugar a las acciones disciplinarias, civiles o penales conforme a la normativa vigente en Colombia.

9.1. LA COMPAÑÍA prohíbe estrictamente el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento o cualquier otra modalidad de tratamiento de datos personales de carácter sensible que no cuente con la autorización previa, expresa y facultativa del titular, además de la validación institucional correspondiente. El incumplimiento de esta disposición se considera una vulneración grave a los protocolos de seguridad de la información y a la normativa de protección de datos vigente.

- La contravención a las prohibiciones en materia de protección de datos personales por parte de los colaboradores de LA COMPAÑÍA será calificada como una **falta grave**. En consecuencia, esta conducta facultará a la organización para proceder con la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral vigente. Dicha sanción se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas y las acciones legales que LA COMPAÑÍA o los titulares de los datos decidan emprender.
- La inobservancia de estas prohibiciones por parte de los proveedores que mantengan un vínculo contractual con LA COMPAÑÍA será calificada como un incumplimiento grave de sus obligaciones. Tal conducta constituirá una causal de terminación unilateral del contrato por justa causa, sin necesidad de requerimiento previo, y sin perjuicio de las acciones legales, civiles,

penales o administrativas, así como de las indemnizaciones por perjuicios a que haya lugar.

- En aquellos contratos cuyo objeto involucre el tratamiento de datos personales, se estipularán cláusulas específicas que obliguen al proveedor al estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Asimismo, se pactará una obligación de indemnidad a cargo del proveedor, quien deberá responder por cualquier perjuicio, multa o sanción administrativa que las autoridades competentes impongan a LA COMPAÑÍA como consecuencia de su obrar negligente, imprudente o derivado del incumplimiento de sus deberes como encargado del tratamiento.
- 9.2.** LA COMPAÑÍA prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales sin el consentimiento previo, expreso e informado del titular, o en su defecto, sin la validación institucional pertinente. Toda transferencia o transmisión de datos deberá quedar formalmente documentada en el inventario central de bases de datos de la organización y contar con la aprobación del Custodio de la Información, garantizando así la trazabilidad y seguridad de los activos de datos.
- 9.3.** LA COMPAÑÍA prohíbe el acceso, uso, cesión, almacenamiento o cualquier otra modalidad de tratamiento de datos personales de carácter sensible, salvo aquellos que, por disposición legal o mandato de autoridad competente, sean de obligatorio tratamiento. En los casos exceptuados por la ley, el manejo de dicha información deberá observar las medidas de seguridad reforzadas y los principios de confidencialidad estipulados en la normativa nacional vigente.
- 9.4.** LA COMPAÑÍA prohíbe expresamente a todos los sujetos obligados por esta política realizar cualquier tratamiento de datos personales que pueda tipificarse como una conducta delictiva bajo la Ley 1273 de 2009 (Ley de Delitos Informáticos) o las normas que la modifiquen. El acceso abusivo a sistemas informáticos, la interceptación de datos, el daño informático o la violación de datos personales serán reportados ante las autoridades competentes y darán lugar a las acciones penales y disciplinarias correspondientes.
- 9.5.** LA COMPAÑÍA prohíbe, como regla general, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA), salvo cuando medie autorización expresa, previa e informada de sus representantes legales. De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, el tratamiento de datos de naturaleza pública de menores está permitido siempre que responda al interés superior de los NNA y garantice la efectividad de sus derechos fundamentales. En todo caso, la recolección de esta información requerirá la valoración de la opinión del menor, en ejercicio de su derecho a ser escuchado, considerando su madurez y autonomía. Tanto

responsables como encargados asumen el deber de velar por el uso adecuado y privativo de estos datos, aplicando los principios de seguridad y confidencialidad reforzada.

LA COMPAÑÍA garantizará que los representantes legales de los menores de edad conozcan plenamente el propósito del tratamiento de sus datos. Dicha información se brindará de forma previa y explícita, asegurando el respeto al interés superior del menor. Los contextos específicos en los cuales la organización tiene previsto gestionar esta información sensible son los siguientes:

- Gestión y ejecución de programas de **bienestar integral, seguridad social y beneficios corporativos** dirigidos al núcleo familiar de los colaboradores de LA COMPAÑÍA.
- Planificación y desarrollo de iniciativas de **Sostenibilidad y Responsabilidad Social**, orientadas a generar impacto positivo en los grupos de interés y el entorno social de LA COMPAÑÍA.

10. Roles, Atribuciones y Deberes en la gestión del Sistema de Protección de Datos.

El compromiso con el tratamiento adecuado de los datos personales es de carácter transversal y recae de manera integral en todos los administradores y colaboradores de LA COMPAÑÍA. Cada integrante de la organización, independientemente de su cargo o función, es responsable de velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal que gestione en el ejercicio de sus labores.

En virtud de lo anterior, cada área responsable de procesos que involucren el tratamiento de datos personales deberá implementar protocolos y procedimientos específicos que garanticen el cumplimiento de esta política. En su calidad de custodios de la información, cada unidad administrativa es responsable de asegurar la integridad de los datos contenidos en los sistemas de LA COMPAÑÍA, aplicando principios de seguridad técnica y administrativa en sus operaciones diarias. Ante cualquier duda o inquietud relacionada con el tratamiento de datos personales, todos los colaboradores deberán consultar con la Dirección Administrativa —unidad responsable de la seguridad de la información— o con el equipo Jurídico. Estas áreas actuarán como instancias de orientación técnica y legal, proporcionando las directrices necesarias para asegurar que cada procedimiento se ajuste a la normativa vigente y a los protocolos internos de LA COMPAÑÍA.

11. Periodo de Vigencia y Procedimiento de Actualización de la Política.

La presente Política de Tratamiento de Información fue ratificada por el órgano de dirección competente de LA COMPAÑÍA y entrará en vigor a partir del 2 de marzo de 2026. Esta versión deroga cualquier disposición interna anterior que le

sea contraria y permanecerá vigente de manera indefinida, a menos que se realicen modificaciones sustanciales que requieran ser comunicadas a los titulares.

LA COMPAÑÍA se reserva el derecho de modificar la presente política en cualquier momento. Ante la ocurrencia de cambios sustanciales, se informará a los titulares a través de los canales de comunicación habituales con anterioridad a la entrada en vigor de dichas actualizaciones. En caso de que la modificación altere las finalidades para las cuales se autorizó inicialmente el tratamiento, la organización procederá a solicitar una nueva autorización a los titulares, conforme a la normativa vigente.

La presente política se ratifica y firma por el Representante Legal, quien, en nombre de la organización, asegura la implementación y observancia de las disposiciones aquí contenidas.

12. Plazos de Conservación y Retención de la Información Personal.

La permanencia de la información en los sistemas de LA COMPAÑÍA estará estrictamente vinculada a la finalidad que motivó su tratamiento. Una vez cumplido dicho propósito, se procederá a la supresión o devolución de los datos, salvo en aquellos casos donde exista una obligación legal o contractual de conservarlos. En tales eventos, la organización implementará medidas técnicas de seguridad y acceso restringido para garantizar que la información permanezca protegida y no sea objeto de tratamientos no autorizados.