MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

3. ALCANCE 4

4. NORMATIVIDAD APLICABLE 5

5. DEFINICIONES IMPORTANTES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS 5

6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 7

7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 8

8. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO 8

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS 10

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES 10

11. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS 11

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES 12

13. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS 13

14. USO DE COOKIES 13

15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS 14

16. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR 15

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD 18

18. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS 21

19. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS 22

20. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES 23

21. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES 23

22. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD 24

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES 24

24. GESTIÓN DE DOCUMENTOS 25

25. FORMULARIOS Y GUIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES 25

26. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO 29

27. PROHIBICIONES 29

28. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS. 30

29. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO 31

30. VIGENCIA 31

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** y su marca Comercial **ProgreSER®**, marca registrada ante la S.I.C (que en adelante será denominada **LA EMPRESA**), o cuyo tratamiento ha sido encargado a **LA EMPRESA**, en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales usted encontrará los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información de los Titulares –personas naturales- (proveedores, personal de las empresas de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, empleados, ex empleados, clientes, etc.) registrados en la base de datos de **LA EMPRESA**, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la Finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

2. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD) y su decreto reglamentario 1377 de 2013; del artículo 2.2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, así como en los articulo 12 y 13 de la Ley 2157 de 2021, por la cual se modifica parcialmente la Ley 1266 de 2008.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

3. ALCANCE

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales, crediticios o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio,

transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015 Capitulo 25 y Capitulo 26 compilatorios de los decretos:
    - Decreto 1377 de 2013
    - Decreto 886 de 2014
- Circulares y actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 2157 de 2021.

NOTA: En la medida que decreto(s) que incorpore(n) cambios que modifiquen las leyes anteriormente mencionadas, este Manual se ajustara de acuerdo a los cambios.

5. DEFINICIONES IMPORTANTES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Para la interpretación de las políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad**: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Causahabientes de los datos:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

- **Dato Semiprivado**: El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos Sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Datos Biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Exempleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con **LA EMPRESA**.
- **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.
- **Oficial de Protección de Datos**: Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por **LA EMPRESA** de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los Datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, exempleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de **LA EMPRESA** o cualquiera que suministre datos personales a **LA EMPRESA**.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Visitante**: persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- **Principio de Legalidad:** El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento de los datos personales sólo 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 sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia**: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:
    - El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
    - El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
    - Los derechos que le asisten como Titular.
    - La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la

LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y 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 Temporalidad:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el responsable o encargado cesará su uso.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento 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. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en las **POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD,** de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.
- **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 LEPD y en los términos de la misma.

7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** a través de su marca comercial **ProgreSER®**, cuyos datos de contacto son los siguientes:
Razón Social: ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S., identificada con número NIT 890304297 – 5
Domicilio: AVENIDA 6A BIS NO. 35N-100, Oficina 101 -102 Cali – Colombia
Ciudad: Cali
Teléfono: (*2) 4852360* de la ciudad de Cali
Página web: https://progreser.com/conocenos/

8. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Responsable del Tratamiento de los datos de los titulares de los mismos: **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.

El artículo 18 de la LEPD, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Encargado del Tratamiento de los Datos Personales del Titular, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha 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.** 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; **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 ley y en este Manual; **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 las 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.** suscribir los correspondientes contratos de transmisión de datos en los que adquiera la calidad de encargado o en los eventos en que se designe alguno.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, **LA EMPRESA** como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato de **"Autorización para el Tratamiento de Datos Personales"** y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a **LA EMPRESA** cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste: i) Por escrito, ii) De forma oral o iii) Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a **LA EMPRESA** la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por **LA EMPRESA** como una conducta inequívoca.

LA EMPRESA ha establecido canales para que el Titular de los datos, pueda en todo momento solicitar como Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de estos.

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, **LA EMPRESA** cumplirá con las siguientes obligaciones:

9.1 Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
9.2 Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

Ninguna de las actividades que realiza **LA EMPRESA** está ni estará condicionada a que el titular suministre sus datos personales sensibles.

11. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

LA EMPRESA como entidad respetuosa de la privacidad de las personas reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y **LA EMPRESA**, es importante que este conozca que **LA EMPRESA** recolecta, registra, almacena, usa los datos personales de los Titulares, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por **LA EMPRESA** para: • Ejecutar las actividades propias de **LA EMPRESA** para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los Datos Personales de los Titulares. • Ofrecerle los productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de **LA EMPRESA**, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles. • Solicitar información sobre aportes a seguridad social a los operadores de información PILA • Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal. • Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), consultar a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y **LA EMPRESA** • Soportar procesos de auditoría externa e interna. • Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de **LA EMPRESA**. • Registrar la información de clientes que han tenido o tienen créditos, clientes Codeudores, Clientes Pre-liquidados (Prospectos), Empleados/Exempleados y de Proveedores de datos de **LA EMPRESA**, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar. • Para verificación de referencias de empleados, exempleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las

bases de datos. • Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizados mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia **LA EMPRESA**, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.

Los Datos Personales serán utilizados por **LA EMPRESA** sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, **LA EMPRESA** no venderá, licenciará, transmitirá o divulgar los Datos Personales, salvo que: • El Titular autorice expresamente a hacerlo. • La información del Titular tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración de **LA EMPRESA.** • Sea permitido por la ley.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de **LA EMPRESA,** lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Presidencia, las Vicepresidencias y las Gerencias.

LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de **LA EMPRESA**.

En el caso de transmisión de datos personales, **LA EMPRESA** suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Igualmente, **LA EMPRESA** podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de **LA EMPRESA** en términos seguros.

El Anexo 1 denominado **ORGANIZACIÓN BASES DE DATOS**, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013) y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **LA EMPRESA** solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. El Responsable y Encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

13. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o "autenticar" la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

14. USO DE COOKIES

1. Definición

Las cookies es información que se descarga a través de la web, se almacena en el computador o en el dispositivo móvil del visitante y permite identificar sus preferencias o parámetros de navegación, para establecer las mejoras necesarias y ofrecer un servicio más eficiente y seguro.

2. FINALIDAD DE LAS COOKIES

ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S., y su marca comercial **ProgreSER®**, hará uso de las cookies para identificar el comportamiento del visitante en el sitio web, preferencias de navegación y propósitos, con el fin de evaluar y mejorar la atención, para efectos promocionales, comerciales y publicitarios con **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, y su marca comercial **ProgreSER®** y/o entidades o compañías con las que se establezca alianzas.

3. AUTORIZACIÓN DE USO

De conformidad con el aviso de cookies que aparece en el sitio web; el visitante acepta que, al navegar por el mismo, **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, y

su marca comercial ProgreSER® podrá utilizar cookies que le permitirán tener más información acerca de sus preferencias y personalizar el sitio web, de conformidad con sus intereses individuales; a excepción de haber modificado la configuración del navegador para no aceptar la utilización de las cookies.

4. TIPO DE COOKIES

Propias: se utilizan para mejorar la experiencia del visitante en línea y pueden incluir:

1. Tiempo y duración de la visita al sitio web.
2. Páginas que el visitante consultó mientras visitó el sitio web.

Analíticas: se utilizan para realizar el seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de la navegación, con el objetivo de elaborar con datos anónimos y no personales sugerencias a los visitantes y lograr mejoras en el servicio.

Publicitarias: se utilizan para conocer y analizar los intereses de los visitantes en productos o servicios ofrecidos por **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, y su marca comercial **ProgreSER®** y darle a conocer la información publicitaria.

De terceros:
Analíticas: se utilizan para recoger información estadística del visitante mediante el almacenamiento de cookies, con el fin de utilizar dicha información y someterla a un tratamiento estadístico.

5. DESACTIVACIÓN DE COOKIES

El visitante puede en cualquier momento permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en su equipo mediante la modificación de los parámetros de configuración del navegador instalado en su computador o dispositivo móvil. Puede elegir, si permite o no el uso de cookies.
Para habilitar/deshabilitar las cookies es necesario modificar parámetros dentro del navegador:

• Firefox: Ajustes → Privacidad y Seguridad → Cookies y datos del sitio.
• Internet Explorer: Herramientas → Opciones de internet → Privacidad → Configuración → Avanzada.
• Microsoft Edge: Configuración → Cookies y permisos del sitio → Cookies y datos almacenados → Almacenar y eliminar cookies y datos del sitio.
• Chrome: Configuración → Privacidad y Seguridad → Cookies de terceros.
• Safari: Configuración → Safari → Privacidad y Seguridad.
La desactivación de las cookies no impide la navegación por el sitio web.

15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD, articulo 2.2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos con relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

b. Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

c. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

d. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

e. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

g. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los canales que existen en **LA EMPRESA** para el ejercicio de los derechos como Titular de los datos se encuentran previstos en el Capítulo 15 del presente Manual.

16. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

Según el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante **LA EMPRESA** por las siguientes personas: **a**. Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **LA EMPRESA** su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición. **b**. Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **LA EMPRESA. c.** Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **LA EMPRESA** de la representación o apoderamiento. **d.** Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos,

usted podrá utilizar ante **LA EMPRESA** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

1. Procedimiento para Acceso o Consultas:

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **LA EMPRESA**, la cual en su calidad como Responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular.

Según el artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013), el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

i. Al menos una vez cada mes calendario.
ii. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LA EMPRESA** solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, **LA EMPRESA** demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo.
- Correo electrónico u otro medio digital.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **LA EMPRESA.**

Una vez recibida la solicitud, **LA EMPRESA** resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. Procedimiento para Quejas o Reclamos:

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **LA EMPRESA** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento.

La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

LA EMPRESA resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

3. Canales de Atención Habilitados:

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por **LA EMPRESA** para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

A través de nuestra línea única de atención a nivel Nacional en el teléfono*:* 300-913-6137

A través de correo físico dirigido a la dirección: AVENIDA 6A BIS NO. 35N-100 OF.101-102 Cali-Colombia.

A través del correo electrónico: contactenos@progreser.com.

A través de nuestra sucursal virtual por medio de la página web de **LA EMPRESA**: https://www.progreser.com.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD

LA EMPRESA, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **LA EMPRESA**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **LA EMPRESA** que están recogidas y desarrolladas en su **POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD** (Tablas I, II, III y IV).

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)	
Gestión de documentos y soportes	1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable de Administrar las bases de datos para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.
Control de acceso	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado
Incidencias	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
Personal	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
Manual Interno de Seguridad	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Archivo	1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, que permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
Almacenamiento de documentos	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
Custodia de documentos	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
Bases de datos automatizadas	
Identificación y autenticación	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación y caducidad.
Telecomunicaciones	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Auditoria	1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.
Responsable de seguridad	1. Designación de uno o varios Administradores de las bases de datos. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los Administradores de las bases de datos.
Manual Interno de Seguridad	1. Controles periódicos de cumplimiento.
Bases de datos automatizadas	
Gestión de documentos y soportes	1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.
Control de acceso	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
Identificación y autenticación	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados. 2. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión.
Incidencias	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos	
Bases de datos no automatizadas	
Control de acceso	1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados. 4. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.
Almacenamiento de documentos	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. 2. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos almacenados de forma física.
Bases de datos automatizadas	
Control de acceso	1. Sistema de etiquetado confidencial.
Identificación y autenticación	1. Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión y almacenamiento.
Almacenamiento de documentos	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.
Telecomunicaciones	1. Acceso y transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras. 2. Transmisión de datos mediante redes cifrados (VPN).

18. PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

LA EMPRESA establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia.

El procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias es el siguiente:

- Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de **LA EMPRESA** o alguno de los Encargados deberá comunicarlo, de manera inmediata, al Oficial de Protección de Datos, describiendo detalladamente el tipo de incidencia producida, e indicando las personas que hayan podido tener relación con la incidencia, la fecha y hora en que se ha producido, la

persona que notifica la incidencia, la persona a quién se le comunica y los efectos que ha producido.

- Una vez comunicada la incidencia ha de solicitar al Oficial de Protección de Datos un acuse de recibo en el que conste la notificación de la incidencia con todos los requisitos enumerados anteriormente.
- **LA EMPRESA** crea un registro de incidencias que debe contener: el tipo de incidencia (Fraude Interno o externo, Daños a activos físicos, Fallas tecnológicas, Ejecución y administración de procesos), fecha y hora de esta, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctoras cuando corresponda. Este registro es gestionado por el Oficial de Protección de Datos, remitirse al registro de incidencias y plan de acción.
- Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplica, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y, en su caso, los datos que han requerido ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.
- Adicional, el Oficial de Protección de Datos debe informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el RNBD dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.
- Finalmente, **LA EMPRESA** notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

19. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS

LA EMPRESA ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecidos controles con el fin de mitigar sus causas, mediante la implementación de la **POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD**. Por ello, establecerá un sistema de gestión de riesgos junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su administración, cuando la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados por la organización se consideren que están expuestos a hechos o situaciones frecuentes o de alto impacto que incidan en la debida prestación del servicio o atenten contra la información de los titulares.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes tales como: tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y las amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Por lo que, para garantizar la protección de datos personales se tendrá en cuenta el tipo o grupo de personas internas y externas, los diferentes niveles de autorización de acceso. Asimismo, se observará la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial), tales como:

- Criminalidad: Entendida como las acciones, causadas por la intervención humana, que violan la ley y que están penalizadas por ésta.
- Sucesos de origen físico: Entendidos como los eventos naturales y técnicos, así como, los eventos indirectamente causados por la intervención humana.

- Negligencia y decisiones institucionales: Entendidos como las acciones, decisiones u omisiones por parte de las personas que tienen poder e influencia sobre el sistema. Al mismo tiempo son las amenazas menos predecibles porque están directamente relacionado con el comportamiento humano.

LA EMPRESA en el sistema de gestión de riesgo implementará las medidas de protección para evitar o minimizar los daños en caso de que se materialice una amenaza.

20. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a **LA EMPRESA** el acceso y/o entrega de datos de carácter Personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

21. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece 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 presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias 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.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Se debe tener en cuenta que, en los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre **LA EMPRESA** y un encargado, para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

22. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD

El término para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 886 de 2014, los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos en la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** En todo caso, adoptamos compromisos para la protección,

cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

24. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que contengan datos personales deben ser fácilmente recuperables, es por ello que se debe dejar documentado el lugar donde reposa cada uno de los documentos tanto físicos como digitales, se deben hacer inspecciones a estas rutas de almacenamiento de forma frecuente, se debe garantizar su conservación dejando definido en que soporte y bajo qué condiciones se llevará a cabo esta conservación, teniendo en cuenta condiciones ambientales, lugares de almacenamiento, riesgos a los cuales están expuestos entre otros, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario cada organización lo define de acuerdo a sus necesidades, así mismo debe tener clara la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

Los documentos que tienen que ver con la protección de datos personales deben ser elaborados por personal o una entidad competente para ello, así mismo la organización debe ser quien revise y apruebe todos los documentos y lo deje registrado en la casilla de aprobación de los documentos.

A finde que sean fácilmente trazables, los documentos deberán estar codificados, serán actualizados y modificados por el personal responsable, esta modificación se efectuara siempre y cuando sea necesario, para la eliminación de un documento se debe tener la justificación para ello descrita en el histórico el cual se encuentra en la parte inferior de todos los documentos.

Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido, siguiendo los lineamientos descritos en las **POLÍTICAS INTERNAS DE SEGURIDAD**.

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuara el responsable del tratamiento, este dejará documentada la evidencia de dicha distribución, donde entre otros se especifique; el tipo de documento y la identificación de la persona a la cual se le entregó la información.

Se deberá designar un responsable de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares, este será quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia sean identificados y fácilmente trazables.

25. FORMULARIOS Y GUIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Esta leyenda se encuentra impresa en todos los formularios, documentos y guiones por medio de los cuales se recolecta información de los proveedores, trabajadores, clientes y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA**. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al Titular de igual forma, y de la autorización se deja constancia a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

Aviso de Privacidad:

ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S. *declara que protege los datos personales suministrados por los titulares en virtud de lo dispuesto en la Ley e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por el titular del dato.*

Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por ***LA EMPRESA*** *en sus actividades de administración compra, venta de toda clase de bienes muebles e inmuebles, la inversión de capital en acciones Títulos, bonos y cualquier otro valor bursátil así como en el desembolso directo y compra de cartera, así como los fines previstos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.*

Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación interna de conformidad con lo previsto en el ***Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales****.*

El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos serán ***ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.*** *El tratamiento podrá realizarse directamente por* ***ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.****, o por el tercero que esta determine.*

Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.

El Titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados.

El titular puede conocer el ***Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos*** *de* ***ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.,*** *a través de los siguientes medios: dirección y teléfono de la empresa y página web https://www.progreser.com.*

ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S., *y su marca comercial* ***ProgreSER®****, hará uso de las cookies recolectadas en su página web, para identificar el comportamiento del visitante en el sitio web, preferencias de navegación y propósitos, con*

el fin de evaluar y mejorar la atención, para efectos promocionales, comerciales y publicitarios con ***ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.,*** *y su marca comercial* ***ProgreSER®*** *y/o entidades o compañías con las que se establezca alianzas.*

Los datos de contacto de ***LA EMPRESA*** *son:* nuestra línea única de atención a nivel Nacional en el teléfono*: 300-913-6137; Dirección: AVENIDA 6A BIS NO. 35N-100 Oficina 101 -102, Cali-Colombia; Correo electrónico: contactenos@progreser.com.*

Autorización para el tratamiento de datos personales:

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y normas concordantes, en mi calidad de titular de datos personales, autorizo de manera expresa y voluntaria a **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** para que sean tratados con la finalidad de realizar gestión administrativa, gestión de estadísticas internas, gestión de cobros y pagos, gestión fiscal, gestión económica y contable, verificación de datos y referencias, prospección comercial, marketing, publicidad propia, envío de comunicaciones a través de los medios registrados, ofrecimiento de productos y servicios, venta a distancia, segmentación de mercados, transmisión y transferencia nacional e internacional de datos con terceros como las centrales de riesgo, aliados comerciales, filiales, matrices y subsidiarias de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, proveedores de servicios tecnológicos, empresas de cobranza, aseguradoras, fondos de garantía, concesionarias y futuros cesionarios para realizar las finalidades aquí previstas, para lo cual desde ahora autorizo expresamente que se me pueda contactar para las finalidades antes mencionadas en las direcciones físicas, electrónicas, teléfonos y números de celular que he compartido, así como verificar, consultar y tratar la información financiera, crediticia y comercial que repose en la base de datos de DataCrédito, como lo es mi información de contacto para efectos de adelantar gestión de cobro a través de mensajes de texto (SMS), llamadas y mensajes vía WhatsApp o cualquier tipo de mensajería que sea de mi propiedad y que permita el envío de mensajería instantánea por mensaje privado, correos electrónicos y cualquier otro mecanismo de contacto. Así mismo, autorizo a **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** para solicitar a los Operadores de Información del PILA, y esto a su vez para que le suministren a **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** por el medio que considere pertinente y seguro, mis datos personales relacionados con la afiliación y pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como ingreso base de cotización y demás información relacionada con mi situación laboral y empleador, la cual podrá conocer dicha información cuantas veces lo requiera, mantenerla actualizada y en general tratarla, directamente o través de un encargado con la finalidad de analizar mi perfil crediticio en aras de establecer una relación comercial y/o de servicios conmigo, así como también para ofrecerme productos o servicios que se adecuen a mi perfil crediticio.

De igual forma, autorizo que mis datos biométricos, específicamente mi huella digital y mi imagen personal sean incorporados en una base de datos de responsabilidad de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** para que sean tratados con la finalidad de realizar gestión administrativa, verificación de datos, validación de identidad, reconocimiento facial, así como, transmisión y transferencia nacional e internacional de datos con terceros en caso de ser necesario para la ejecución y desarrollo de la relación contractual y con proveedores de servicios tecnológicos. Es de carácter facultativo suministrar información que verse sobre Datos Sensibles (huella dactilar e imagen

personal), entendidos como aquellos que afectan la intimidad o generen algún tipo de discriminación, o sobre menores de edad.

En caso de que, en el futuro, el autorizado en este documento efectúe, a favor de un tercero, una venta de cartera o una cesión a cualquier título de las obligaciones a mi cargo, los efectos de la presente autorización se extenderán a éste en los mismos términos y condiciones.

El titular de los datos puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante un escrito dirigido a **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** a la dirección de correo electrónico contactenos@progreser.com indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la Avenida 6 A Bis No. 35 N 100 Oficina 102 Las Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, así como, los cambios sustanciales que se produzcan en ésta, se podrán consultar en el siguiente correo electrónico: contactenos@progreser.com.

Autorización para el tratamiento de datos crediticios:

En cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, en mi calidad de titular de información, autorizo de manera expresa y voluntaria a **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** o a la entidad que como acreedor delegue para representarlo o a su cesionario, endosatario o a quien ostente en el futuro la calidad de acreedor a recopilar, custodiar, archivar, usar, validar, circular, registrar, suprimir, solicitar, suministrar, procesar, confirmar, tratar, analizar, divulgar, así mismo a realizar consulta y reporte en los Operadores de Información legalmente constituidos (centrales de riesgo) de mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, así como, para verificar la información financiera, crediticia y comercial. Así mismo, autorizo a compartir con terceros contratados la información aquí suministrada así como los documentos aportados, cuando las mismas los soliciten por vinculación a sus productos. Conozco que el alcance de esta autorización implica que el comportamiento frente a mis obligaciones será registrado con el objeto de suministrar información suficiente y adecuada al mercado sobre el estado de mis obligaciones financieras, comerciales, crediticias, de servidos y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza.

En consecuencia, quienes se encuentren afiliados y/u obtengan acceso a la Central de Información DATACREDITO o a cualquier otra entidad pública o privada que administre o maneje bases de datos podrán conocer esta información, de conformidad con la legislación y jurisprudencia aplicable. De igual forma, autorizo a surtir la notificación previa al reporte negativo ante las Centrales de Información, a través de cualquier mensaje de datos, incluyendo sin limitarse al correo electrónico, mensaje de texto y/o mensajería instantánea. El titular de los datos puede ejercitar los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante un escrito dirigido a **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** a la dirección de correo electrónico contactenos@progreser.com indicando en el asunto el derecho que desea

ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la Avenida 6 A Bis No. 35 N 100 Oficina 102 en la ciudad de Cali. Las Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**, así como, los cambios sustanciales que se produzcan en ésta, se podrán consultar en el siguiente correo electrónico: contactenos@progreser.com o a través de la página web: https://www.progreser.com.

Guion Telefónico Contact Center:

Permítame informarle que a partir de este momento está llamada será grabada o Monitoreada para garantizar la calidad del servicio de nuestra marca y Sus datos personales tienen protección en el marco de la ley de habeas data. Los datos personales suministrados por usted serán utilizados de conformidad con nuestras políticas de privacidad que se encuentran publicadas en la nuestra página.

*De conformidad con nuestras políticas ¿Autoriza usted, que **LA EMPRESA** les dé tratamiento a sus datos personales?*

*Respuesta: **Sí** (se puede continuar con la recolección de los datos)*
*Respuesta: **No** (no se puede continuar con la recolección de los datos)*

26. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

De acuerdo con el artículo 8 del Decreto 1377 de 2013, **LA EMPRESA** ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar a **LA EMPRESA** la supresión de los datos personales y/o revocar la autorización que ha otorgado para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de una solicitud.

Si vencido el término legal respectivo, **LA EMPRESA** no elimina de las bases de personales del Titular que lo solicitó, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

27. PROHIBICIONES

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- La empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de La empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.**

- Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de la empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- La empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de la empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de la empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- La empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de las empresas y/u otras normas expedidas por la empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** para estos fines.
  Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, la empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** Procederán a eliminarlos de manera segura.
- La empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de la empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** según el caso.
- La empresa **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

28. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de **ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.** está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de **LA EMPRESA.**

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de empleados, clientes, proveedores, aspirantes, visitantes y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA** en sus bases de datos, será cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, bajo la asesoría o concepto de la **GERENCIA JURÍDICA** de **LA EMPRESA.**

La persona encargada es: **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Dirección: AVENIDA 6A BIS NO. 35N-100 OF.101-102, Cali- Colombia
Página web: https://www.progreser.com

29. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S. informará a los titulares de Datos en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que los titulares han otorgado a **LA EMPRESA**. Asimismo, se comunicará a los titulares sobre dichos cambios antes o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, **LA EMPRESA** obtendrá una nueva autorización de parte de los titulares.

Para ello hemos dispuesto en los sitios web de **LA EMPRESA** nuestro canal web: https://www.progreser.com, a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por **LA EMPRESA** para obtener una copia de la misma.

30. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue actualizada el día ocho (8) del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026) y empieza a regir a partir del nueve (9) de enero del año dos mil veintiséis (2026) hasta el momento en que sea aprobada y publicada una nueva versión.

Atentamente,

JOSE MANUEL PAGANESSI GONZALEZ
REPRESENTANTE LEGAL
ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES COMERCIALES S.A.S.