



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 1 DE 9

1. INTRODUCCION

TRANSCARGA RG SAS. Cumpliendo con lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 del 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias, Publica la Política de manejo de datos personales, con el fin que las personas naturales o jurídicas interesadas, puedan ejercer su Derecho de Habeas Data, en especial el derecho a conocer la información, a solicitar su actualización, a solicitar su rectificación e incluso a la destrucción total de la información.

2. DEFINICIONES

Con el fin de facilitar el uso de este Manual y en aplicación de las normas citadas, se establecen las siguientes definiciones:

- **AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Es el conjunto organizado de datos personales, que serán objeto de Tratamiento.
- **DATO PERSONAL:** Se considera como tal, toda información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PÚBLICO:** Se considera como tal, cualquier dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **DATO PRIVADO:** Se considera como tal, todo dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **DATOS SENSIBLES:** Se considera como tal, todo dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **DATO SEMIPRIVADO:** Se considera como tal, todo que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **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:** Consiste en el Derecho fundamental autónomo e independiente que confiere a las personas naturales o jurídicas, la facultad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Es la 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 natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 2 DE 9

- **TRATAMIENTO:** Se considera como tal, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **TRANSMISIÓN:** Se considera como tal, el 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.
TRANSCARGA RG S.A.S. podrá realizar transferencia y transmisión internacional de datos personales. Para la transferencia, se verificará que el país receptor cuente con niveles adecuados de protección según la SIC. Para la transmisión, se suscribirá un contrato de transmisión de datos en los términos del artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015.

3. PRINCIPIOS

TRANSCARGA RG SAS., en el Tratamiento de datos personales respetará los principios establecidos en la normatividad aplicable:

- 1. Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente.
- 2. Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- 3. Principio de libertad:** El Tratamiento 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.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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 en materia de Habeas Data y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad vigente. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- 7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere el presente manual, 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.
- 8. 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,



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 3 DE 9

pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.

9. Principio de temporalidad: La información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1 DERECHOS:

TRANSCARGA RG SAS., en el Tratamiento de datos personales respetará los derechos del Titular de la información contenidos en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013:

1. Se le informa al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento
2. Conocer, actualizar 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.
3. 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 Ley 1581 de 2012.
4. 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.
5. 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, o cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la Base de Datos o Archivo. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la normatividad que desarrolla o reglamenta el derecho al Habeas Data.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
7. El Titular de la información tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de Habeas Data. Para el efecto, deberá cumplir con el requisito de procedibilidad contemplado en el artículo 16 de la ley 1581 de 2012, consistente en haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

4.2 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO:

TRANSCARGA RG SAS., en calidad de Responsable de la Información, tiene los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normatividad aplicable, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 4 DE 9

4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el presente manual.
11. 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.
12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de habeas data.

5. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS Y RECLAMOS

5.1 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A CONSULTAS

Para la atención de las consultas y reclamos por parte de los titulares del derecho protegido, se establece:

1. TRANSCARGA RG S.A.S., sociedad identificada con NIT 805000977-0, con domicilio principal en la Carrera 25 #12 40, municipio de Yumbo, departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, con número de teléfono 6528181 y correo electrónico sgerencia@transcargarg.com, actuará como Responsable del Tratamiento de los datos personales. Como tal, TRANSCARGA RG S.A.S. garantizará el cumplimiento de los principios y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, con el fin de proteger la privacidad y los derechos de los Titulares.
2. El Titular de la Información para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrán optar por realizar la solicitud personalmente o por escrito.
3. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. 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.
4. En caso que el Titular realice la consulta personalmente ante el área responsable de la atención de peticiones y reclamos, deberá identificarse con su cédula de ciudadanía o documento equivalente.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 5 DE 9

5. En caso que la consulta se refiera a un Titular fallecido, el cónyuge, compañero permanente, hijo o familiar deben presentar solicitud escrita debidamente autenticada, acompañando el certificado de defunción del Titular de la información.

5.2 PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RESPUESTA A RECLAMOS

1. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

A) El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.

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

B) 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.

C) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al 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.

6. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de información por parte de TRANSCARGA RG SAS requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de la Información. La Empresa, en su condición de Responsable del Tratamiento de datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares garantizando en todo caso que la Autorización sea susceptible de posterior consulta.

Mediante el Aviso de privacidad se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de información contenidas en el presente manual, así como las características del Tratamiento que se le dará a los datos personales.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 6 DE 9

1. Identidad y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
2. Tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información. Informando al Titular cómo consultar la política de Tratamiento de información.

TRANSCARGA RG SAS, conservará el modelo del Aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el Tratamiento de datos personales, y perduren las obligaciones que de éste se deriven. TRANSCARGA RG SAS. Podrá emplear los medios informáticos, electrónicos o cualquiera que considere pertinente para almacenar el modelo.

7. NOMBRE Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y/O ARCHIVOS

TRANSCARGA RG S.A.S. cuenta con las siguientes bases de datos y/o archivos, cuyos datos personales son tratados para las finalidades específicas que se detallan a continuación, las cuales serán informadas al Titular al momento de solicitar su autorización:

7.1. INFORMACIÓN DE CLIENTES

Finalidad del archivo: Gestionar la relación contractual y comercial, lo que incluye la facturación, el cobro, la entrega de servicios, el envío de información relevante sobre productos o servicios, la atención de peticiones, debida diligencia, quejas y reclamos (PQR), y la evaluación de la calidad de los servicios prestados.

7.2. INFORMACIÓN DE PROVEEDORES

Finalidad del archivo: Gestionar la relación comercial y contractual con los proveedores, lo que abarca la selección, contratación, registro, pago de servicios o bienes, evaluación de desempeño, debida diligencia, control y seguimiento de las obligaciones contractuales, y el cumplimiento de requisitos legales y tributarios.

7.3. INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Colaboradores)

Finalidad del archivo: Administrar la relación laboral con los empleados, incluyendo la gestión de nómina, afiliaciones y pagos a la seguridad social y parafiscales, control de horario y asistencia, gestión de personal, capacitaciones, evaluación de desempeño, cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, atención de requerimientos de autoridades, gestión de riesgos laborales, y la emisión de certificaciones laborales.

Para la gestión de Historias Laborales, los datos recolectados (Hoja de Vida, certificación médica de aptitud, diplomas, documento de identificación, tarjeta o matrícula profesional, contrato laboral, certificado laboral último empleo, formato de autorización para estudio de seguridad, visita domiciliaria, verificación de referencias y debidas diligencias, manejo de información personal, formato de acuerdo de confidencialidad, formato de actualización de datos, soportes de afiliación a EPS, ARL, Caja de Compensación, Pensiones) tienen como finalidad la administración integral del



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 7 DE 9

ciclo de vida laboral del empleado, incluyendo procesos de vinculación, permanencia y desvinculación, y el cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad social.

7.4. INFORMACIÓN DE CANDIDATOS

Finalidad del archivo: Gestionar los procesos de selección de personal, lo que implica la evaluación de hojas de vida, realización de entrevistas, verificación de referencias laborales y personales, debida diligencia, aplicación de pruebas psicotécnicas, y cualquier otra actividad inherente a la selección de personal para posibles vinculaciones laborales con TRANSCARGA RG S.A.S."

7.5. INFORMACIÓN DE VIDEOVIGILANCIA

Finalidad del archivo: Garantizar la seguridad de los bienes, instalaciones, colaboradores, clientes y visitantes de TRANSCARGA RG S.A.S. Las imágenes recolectadas a través de los sistemas de videovigilancia se utilizarán para el control de acceso, la prevención de conductas ilícitas, la gestión de riesgos operativos y como material probatorio en procesos disciplinarios o judiciales, de ser necesario.

Se informa a los titulares que la imagen captada constituye un dato sensible y que, al ingresar a las instalaciones debidamente señalizadas con el aviso de privacidad de zona videovigilada, conocen la existencia de este tratamiento.

8. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)

TRANSCARGA RG S.A.S. reconoce que el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está proscrito, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015.

En los casos excepcionales en que el tratamiento de estos datos sea necesario (ej. para la afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar o beneficios derivados de la relación laboral de sus padres o tutores), **TRANSCARGA RG S.A.S.** garantizará:

1. El respeto y respuesta al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. El respeto de sus derechos fundamentales.
3. La obtención de la autorización previa, expresa e informada por parte del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, cuya opinión será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Los datos de menores recolectados por la Empresa tendrán finalidades estrictamente legales, prestacionales o de seguridad, y bajo ninguna circunstancia serán utilizados para fines de mercadeo o perfiles comerciales.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10

FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026

VERSIÓN: 04

PÁG. 8 DE 9

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TRANSCARGA RG S.A.S. se compromete a adoptar las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas se han implementado teniendo en cuenta la naturaleza de los datos personales, el tipo de tratamiento, los riesgos potenciales para los derechos de los Titulares y el tamaño de la empresa.

Entre las medidas de seguridad implementadas se incluyen, pero no se limitan a:

1. **Medidas Técnicas:** Implementación de sistemas de seguridad informática, como firewalls, software antivirus, cifrado de datos cuando sea necesario, copias de seguridad periódicas, y control de acceso lógico a las bases de datos mediante usuarios y contraseñas.
2. **Medidas Humanas:** Capacitación constante al personal sobre la importancia de la protección de datos personales, las políticas internas y las obligaciones legales. Designación de un área o persona encargada de la atención de PQR y la vigilancia del cumplimiento de la política de tratamiento de datos.
3. **Medidas Administrativas:** Establecimiento de procedimientos claros para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales. Firma de acuerdos de confidencialidad con empleados y terceros que accedan a la información. Auditorías internas para verificar la efectividad de las medidas de seguridad. Restricción de acceso a los datos personales solo al personal autorizado y necesario para el cumplimiento de sus funciones.

TRANSCARGA RG S.A.S. revisará periódicamente la efectividad de estas medidas de seguridad y las actualizará según sea necesario para garantizar la continua protección de los datos personales.

10. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Este manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.



POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

CODIGO: PO-10
FECHA DE ACTUALIZACION:
26/01/2026
VERSIÓN: 04
PÁG. 9 DE 9

HISTORIAL		
Versión	Modificación	Fecha de Cambio
01	Elaboración Inicial	09/11/2014
02	Actualización de la Política	08/02/2019
03	Actualización de la política, se adiciona en derechos “Decreto 1377 de 2013, Se le informa al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento” Se elimina el trámite ante notaria de las consultas escritas	18/10/2024
04	Se actualiza el punto 5.1 Procedimiento de presentación y respuestas a consultas, numeral 1 adicionando el decreto 1377 del 2013. Se adiciona Punto 7. Nombre y finalidad de las bases de datos para clientes, proveedores, recursos humanos, candidatos, videovigilancia. Punto 8. Tratamiento de datos de niños y adolescentes. Punto 9 Medidas de seguridad para la protección de datos personales.	26/01/2026

REVISADO POR: Gerente Administrativa	APROBADO POR: Gerente General
--	---