

DE-MN-01

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES**

| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

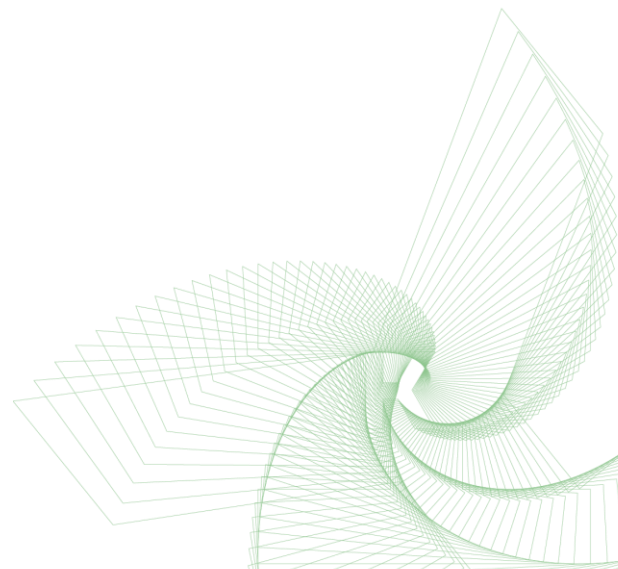
Tabla de contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Introducción e Identificación del Responsable..... | 4 |
| 1.1 | Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones..... | 4 |
| 1.1.1 | Objeto..... | 4 |
| 1.1.2 | Ámbito de Aplicación..... | 4 |
| 1.1.3 | Principios..... | 5 |
| 1.1.4 | Tratamiento de datos sensibles..... | 6 |
| 1.1.5 | Tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes..... | 6 |
| 1.1.6 | Derechos de los Titulares..... | 7 |
| 1.1.7 | Autorización para el Tratamiento..... | 7 |
| 1.1.8 | Deberes del Responsable del Tratamiento..... | 8 |
| 1.1.9 | Deberes de los Encargados del Tratamiento..... | 9 |
| 2. | Finalidades del Tratamiento..... | 10 |
| 2.1 | Tratamiento de Datos Personales Empleados Vigentes..... | 10 |
| 2.2 | Tratamiento de Datos Personales Aspirantes en Procesos de Selección..... | 11 |
| 2.3 | Tratamiento de Datos Personales Exempleados..... | 12 |
| 2.4 | Tratamiento de Datos Personales Clientes, Intermediarios y Terceros..... | 12 |
| 2.5 | Tratamiento de Datos Personales Proveedores y Contratistas..... | 14 |
| 2.6 | Tratamiento de Datos Personales de Videovigilancia..... | 15 |
| 2.7 | Tratamiento de Datos Personales Formatos de Asistencia..... | 15 |
| 2.8 | Tratamiento de Datos Personales Huellas Biométricas..... | 16 |
| 2.9 | Finalidades Generales..... | 16 |
| 3. | Transferencias y Transmisión Internacional de Datos Personales..... | 16 |
| 3.1 | Transferencia Internacional de Datos..... | 16 |
| 3.2 | Transmisión Internacional de Datos..... | 17 |
| 4. | Consultas, Reclamos y Peticiones..... | 17 |
| 4.1 | Canales para Ejercer los Derechos de los Titulares..... | 17 |
| 4.2 | Consultas..... | 17 |
| 4.3 | Reclamos..... | 17 |
| 4.4 | Petición y Actualización y/o Rectificación..... | 18 |
| 4.5 | Revocatoria de la Autorización y/o Supresión del Dato..... | 18 |



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

| | | |
|-----|---|----|
| 4.6 | Suministro de Información..... | 19 |
| 4.7 | Requisito de Procedibilidad | 19 |
| 5. | Responsabilidad Demostrada..... | 20 |
| 6. | Seguridad de la Información..... | 21 |
| 7. | Modificaciones, Actualizaciones o Sustituciones del Manual..... | 21 |
| 8. | Vigencia..... | 21 |
| 9. | Documentos Relacionados..... | 22 |
| 10. | Historial de Cambios..... | 22 |



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

1. Introducción e Identificación del Responsable

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 15, la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** (en adelante "La Compañía") establece el presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento y Protección de los Datos Personales.

Identificación del Responsable del Tratamiento

Nombre: NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.

Objeto Social: A) Los servicios de gestión externa de monitoreo informático y seguridad de información. B) La comercialización de hardware y software para computación y seguridad de información. C) La prestación de servicios asesorías y cursos en seguridad de información, computación y comunicaciones.

Número de Identificación: Nit 900.374.230 -7

Domicilio Principal: Bogotá - Colombia

Dirección: Av Calle 26 N° 69 D 91 Torre Dorado - Oficina 504

Teléfono: +57 1432 0700

Correo Electrónico: protecciondatos@neosecure.com

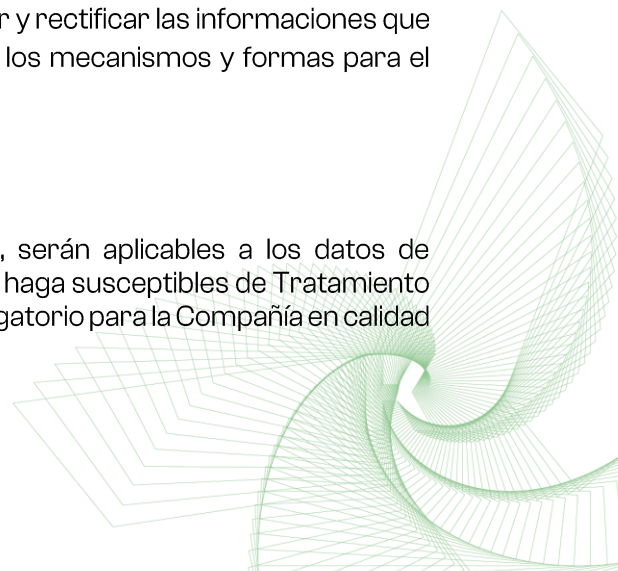
1.1 Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

1.1.1 Objeto

Dar a conocer las Políticas y Procedimientos implementados por **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** para el Tratamiento y Protección de Datos Personales, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad legal vigente, la cual tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en Bases de Datos y/o Archivos y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

1.1.2 Ámbito de Aplicación

Las Políticas y Procedimientos contenidos en este documento, serán aplicables a los datos de carácter personal registrados en cualquier Base de Datos que los haga susceptibles de Tratamiento por parte de **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** Son de carácter obligatorio para la Compañía en calidad de Responsable del Tratamiento de los mismos.



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. se reserva el derecho a delegar en un tercero “Encargado” tal Tratamiento, exigiendo así mismo a este, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la Protección de los Datos Personales y la estricta confidencialidad de estos.

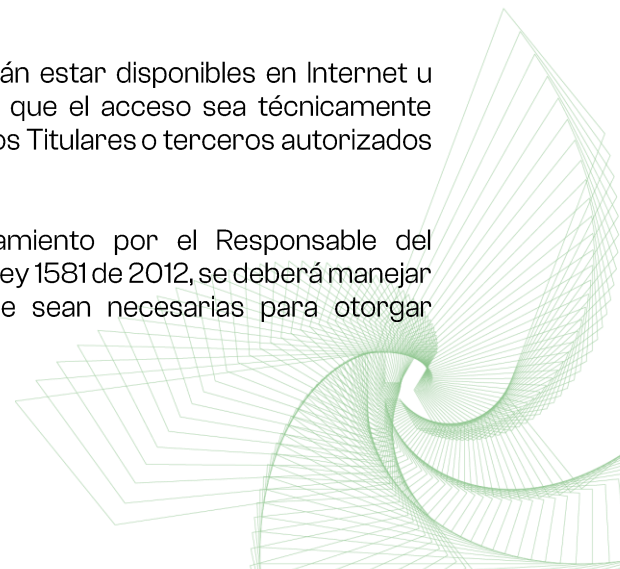
1.1.3 Principios

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la precitada Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- c) **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;
- d) **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.
- e) **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;
- f) **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 precitada Ley 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 Ley;

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;

- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

- h) **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 sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

1.1.4 Tratamiento de datos sensibles

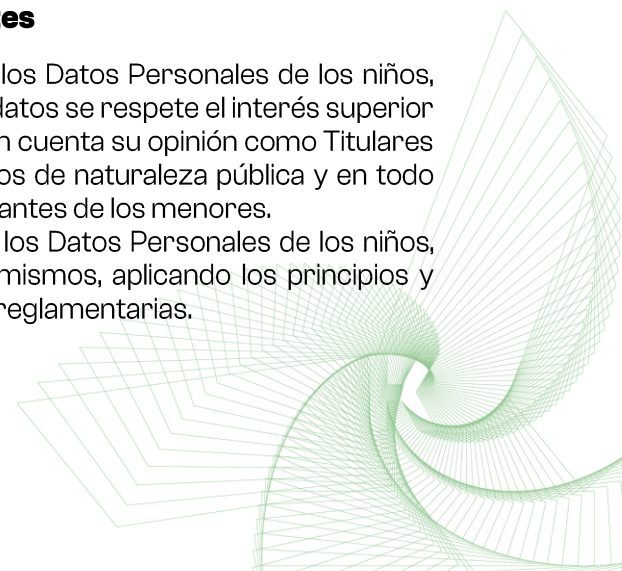
Se prohíbe el Tratamiento de Datos Sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su Autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha Autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su Autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la Autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

1.1.5 Tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. velará por el uso adecuado de los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes, garantizando que en el Tratamiento de sus datos se respete el interés superior de ellos, y sus derechos fundamentales y en lo posible, teniendo en cuenta su opinión como Titulares de sus Datos Personales. Su utilización estará circunscrita a datos de naturaleza pública y en todo caso deberá contar con la Autorización de los padres o representantes de los menores.

El Responsable y/o Encargado involucrado en el Tratamiento de los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias.



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

1.1.6 Derechos de los Titulares

Los Titulares de Datos Personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la Ley:

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e)** Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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 esta Ley y a la Constitución;
- f)** Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

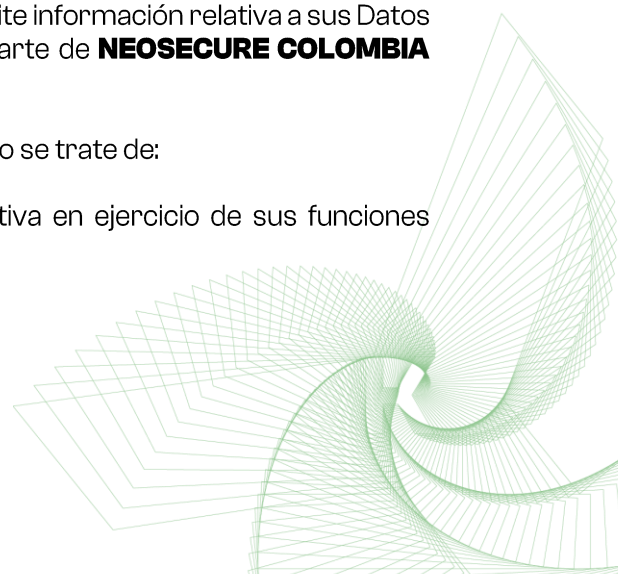
1.1.7 Autorización para el Tratamiento

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, para el Tratamiento de Datos Personales se requiere la Autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Mediante la aceptación de la presente Política, todo Titular que facilite información relativa a sus Datos Personales está consintiendo el Tratamiento de sus datos por parte de **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

PARAGRAFO: No será necesaria la Autorización del Titular cuando se trate de:

- a)** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b)** Datos de naturaleza pública;



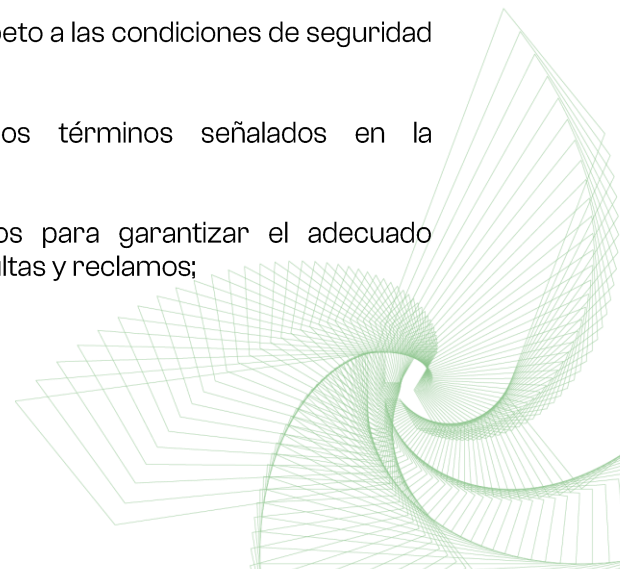
| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

- c)** Casos de urgencia médica o sanitaria;
 - d)** Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

1.1.8 Deberes del Responsable del Tratamiento.

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, cumplirá los siguientes deberes:

- 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;



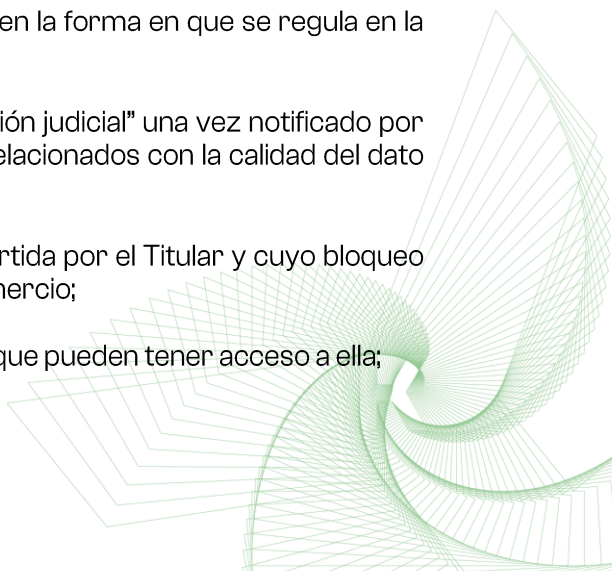
| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

- 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.

1.1.9 Deberes de los Encargados del Tratamiento.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 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 en los términos de la Ley 1581 de 2012;
- 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 1581 de 2012;
- f)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g)** Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;
- 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;



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

- 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.

PARÁGRAFO. En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

2. Finalidades del Tratamiento

En su calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos recolectados, y en función de la naturaleza y objeto misional de La Compañía, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

2.1 Tratamiento de Datos Personales Empleados Vigentes

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. recolectara los Datos Personales de sus Empleados, los cuales solo serán revelados por La Compañía con la expresa Autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite. Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a)** Cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales obligaciones incluyen, entre otras:
 - ◆ Gestionar los procedimientos de vinculación (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.), procedimientos de desvinculación laboral, así como los procedimientos disciplinarios de la Compañía;
 - ◆ Efectuar pagos de nómina y liquidaciones;
 - ◆ Otorgar beneficios;
 - ◆ Realizar las evaluaciones de desempeño;
 - ◆ Llevar a cabo los programas de capacitación, formación y dotación de los trabajadores acordes con los requerimientos del cargo;
 - ◆ Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular del dato con La Compañía.

Así mismo para:

- b)** Fines históricos y de oponibilidad;
- c)** Cumplir con las obligaciones impuestas a **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** como empleador, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

- d)** Controlar y hacer seguimiento de los contactos de emergencia del personal de la Compañía, para su consulta en caso de posibles novedades o contingencias;
- e)** Crear, registrar y controlar los usuarios de dominios activos e inactivos que tiene acceso a las aplicaciones desarrolladas;
- f)** Registrar y controlar las recomendaciones médicas de los trabajadores que merezcan atención, propendiendo por la mitigación de riesgos y la adecuada atención de incidentes;
- g)** Identificar a los empleados de la Compañía;
- h)** Enviar información sobre su relación laboral o de servicios. Incluyendo políticas y reglamentos aplicables;
- i)** Almacenar, manejar y tratar archivos multimedia de las cámaras de seguridad de la Compañía como medida de seguridad para vigilar bienes, instalaciones y personas;
- j)** Soportar procesos de auditoría interna o externa.

PARAGRAFO 1 Con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por éstas, se podrán grabar y tomar audios, videos o fotos de los empleados en el desarrollo de estas. Estos podrán ser utilizados por la Compañía en boletines, informes, publicaciones, y en general en cualquier actividad de la Compañía, incluso una vez se termine la relación contractual existente.

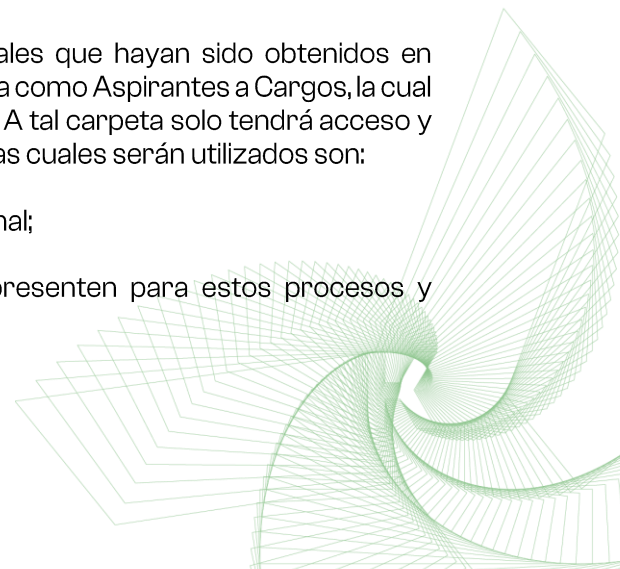
PARAGRAFO 2: En todo caso, la información no será objeto de Tratamiento por un período superior a veinte (20) años contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

PARAGRAFO 3: Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de Datos Personales se entiende incluidos en las mismas.

2.2 Tratamiento de Datos Personales Aspirantes en Procesos de Selección

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. almacenara los Datos Personales que hayan sido obtenidos en desarrollo de sus procesos de selección en una carpeta identificada como Aspirantes a Cargos, la cual estará dividida de acuerdo con las diferentes áreas de la Compañía. A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Talento Humano. Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a)** Adelantar los procesos respectivos de contratación de personal;
- b)** Almacenar indefinidamente la información de quienes se presenten para estos procesos y utilizarla en procesos de selección de personal futuros.



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

PARAGRAFO: Por lo anterior, se entiende que quien someta a consideración su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus Datos Personales pueda hacer la Compañía.

2.3 Tratamiento de Datos Personales Exempleados

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. tendrá un archivo en el cual se almacenarán indefinidamente los Datos Personales de todos los Empleados que hayan terminado su relación laboral con la Compañía. Este archivo tendrá como finalidades:

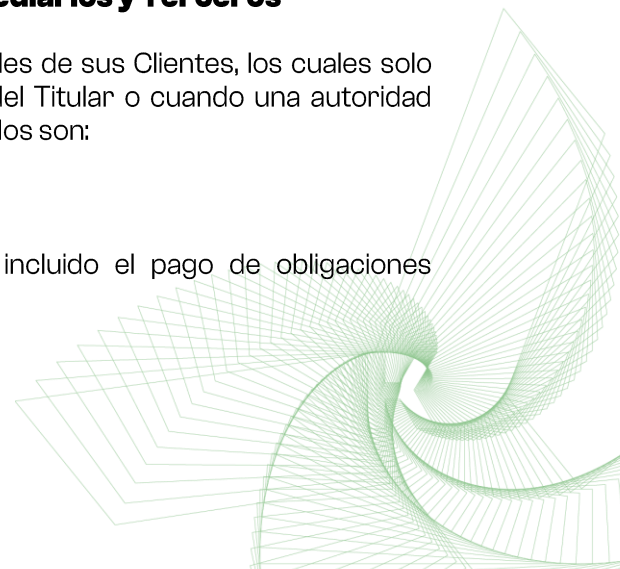
- a) Registrar la información del personal retirado solo para consulta y para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus Causahabientes;
- b) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del Exempleado;
- c) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas competentes;
- d) Fines históricos y de oponibilidad;
- e) Cumplir con las obligaciones impuestas a **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** como empleador, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
- f) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores de la Compañía;

PARAGRAFO: La información almacenada en este archivo podrá ser estudiada, analizada y utilizada por la Compañía a efectos de considerar al Exempleado en los procesos de contratación de personal que se lleven a cabo.

2.4 Tratamiento de Datos Personales Clientes, Intermediarios y Terceros

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. recolectara los Datos Personales de sus Clientes, los cuales solo serán revelados por la Compañía con la expresa Autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite. Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

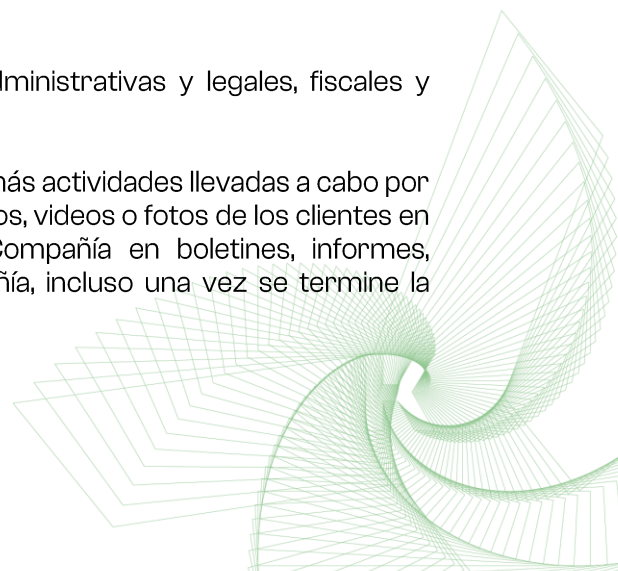
- a) Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones;
- b) Establecer, mantener y profundizar la relación existente, incluido el pago de obligaciones contractuales;



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

- c)** Actualizar la información;
- d)** Recolectar información para la facturación de los servicios proporcionados por la Compañía;
- e)** Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- f)** Realizar mediciones de calidad, desempeño y satisfacción;
- g)** Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo;
- h)** Efectuar labores de mercadeo, investigaciones comerciales o estadísticas;
- i)** Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos adelantados por **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** y/o por terceras personas;
- j)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus Datos Personales a compañías filiales, vinculadas, o subordinadas de **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados;
- k)** Soportar procesos de auditoría interna o externa;
- l)** Remitir novedades, invitación a eventos o control de licenciamiento, en aras de mantener una comunicación de carácter informativo y/o explicativo;
- m)** Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por la Compañía; para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- n)** Controlar el acceso a las oficinas de la Compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas;
- o)** Dar cumplimiento a decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

PARAGRAFO 1: Con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.**, se podrán grabar y tomar audios, videos o fotos de los clientes en el desarrollo de estas. Estos podrán ser utilizados por la Compañía en boletines, informes, publicaciones, y en general en cualquier actividad de la Compañía, incluso una vez se termine la relación comercial existente.



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

PARAGRAFO 2: Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de Datos Personales se entiende incluidos en las mismas.

2.5 Tratamiento de Datos Personales Proveedores y Contratistas

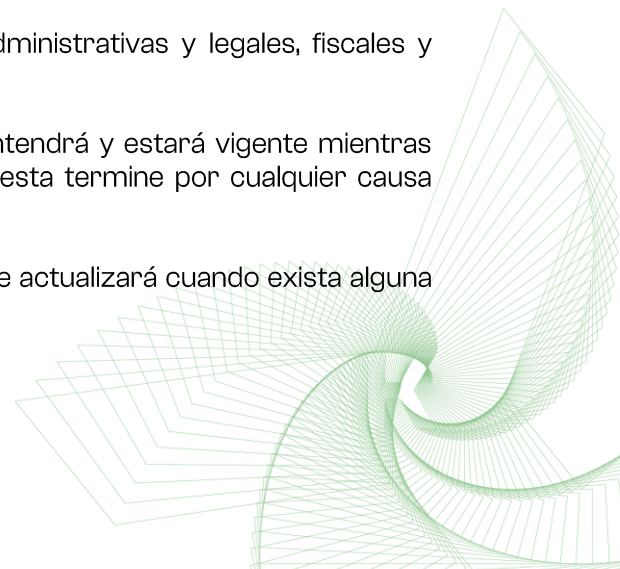
NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. recolectara los Datos Personales de sus Proveedores, los cuales solo serán revelados por la Compañía con la expresa Autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite. Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

Cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la respectiva relación. Tales obligaciones incluyen, entre otras:

- a) Realizar procesos de selección;
- b) Evaluar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones;
- c) Establecer, gestionar o terminar las relaciones comerciales o verificar las referencias;
- d) Hacer el registro en los sistemas de la Compañía;
- e) Proveer las métricas de negocio, y las demás que se establezcan en los acuerdos o contratos que se suscriban con el Proveedor respectivo;
- f) Procesar los pagos y verificar saldos pendientes;
- g) Enviar Información adicional que beneficie y optimice la relación comercial;
- h) Almacenar información asociada a solicitudes de productos y servicios que como Proveedor se considere importante conocer para reafirmar la relación comercial;
- i) Enviar comunicaciones relacionadas con las actividades comerciales, sociales y de capacitación de **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** tales como: servicios, productos, ofertas, novedades, invitaciones a eventos, y/o encuestas sobre los productos o servicios.
- j) Dar cumplimiento a decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

PARAGRAFO 1: El Tratamiento de los Datos Personales se mantendrá y estará vigente mientras exista la relación comercial y hasta un (1) año después de que esta termine por cualquier causa manteniendo el mismo manejo y tratamiento.

PARAGRAFO 2: La información contenida en la Base de Datos se actualizará cuando exista alguna variación de datos y será confirmada al menos una vez al año.



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

2.6 Tratamiento de Datos Personales de Videovigilancia

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. recolectará los datos biométricos contenidos en sus cámaras de vigilancia y los almacenará en una Base de Datos, la cual es calificada como de reserva, y solo será revelada por la Compañía con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales;
- b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la Compañía;
- c) Controlar el ingreso, permanencia y salida de los empleados, clientes, proveedores y contratistas de las instalaciones de la Compañía;

PARAGRAFO 1: A fin de cumplir con el deber de información que le corresponde a **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** como administrador de Datos Personales, la Compañía implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales;

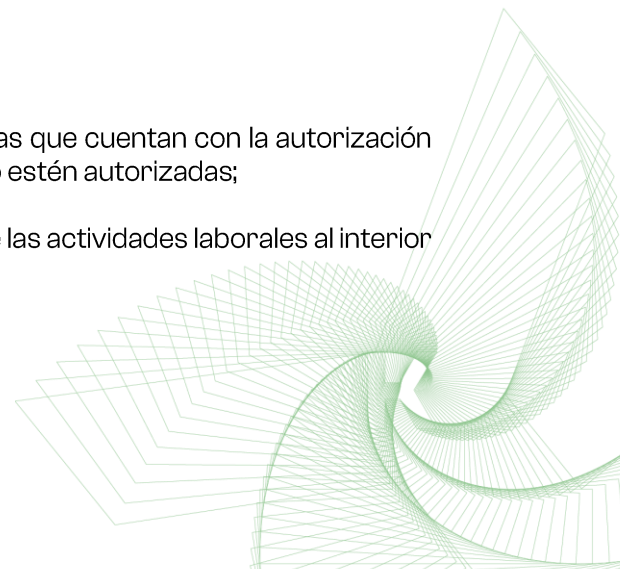
PARAGRAFO 2: En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a 30 días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

2.7 Tratamiento de Datos Personales Formatos de Asistencia

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. recolectará los Datos Personales de sus visitantes, empleados y contratistas y, los almacenará en una Base de Datos la cual es calificada por la Compañía como de reserva, y solo será revelada, con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a) Validar el ingreso a las instalaciones de la Compañía a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas;
- b) Garantizar ambientes de trabajo seguros para el desarrollo de las actividades laborales al interior de la Compañía.



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

2.8 Tratamiento de Datos Personales Huellas Biométricas

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. recolectará los Datos Personales de sus colaboradores autorizados, los almacenará en una Base de Datos la cual es calificada por la Compañía como de reserva, y solo será revelada, con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales serán utilizados son:

- a) Validar el ingreso a las áreas donde se ejecuten procesos relacionados con información confidencial o restringida.
- b) Guardar la trazabilidad de los ingresos y salidas.

2.9 Finalidades Generales

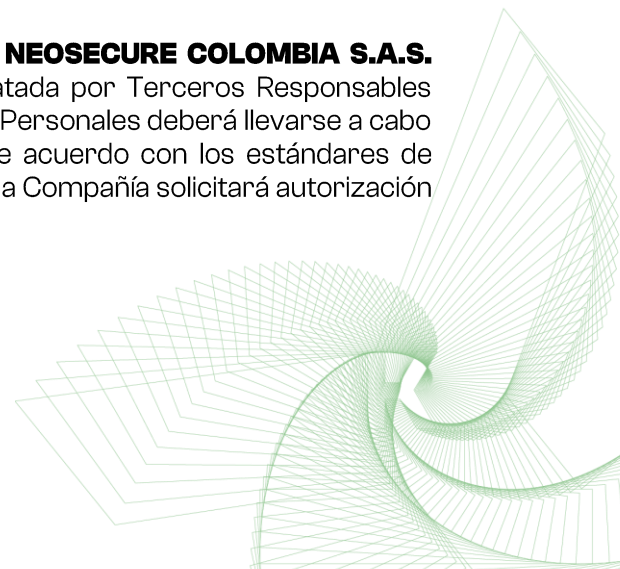
NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. podrá utilizar los datos suministrados por los Titulares de los mismos, para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo mas no limitándose a la consulta en listas restrictivas, tales como OFAC, y toda la información necesaria requerida por el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. De igual forma, los datos podrán emplearse en labores administrativas y operacionales de la Compañía, pudiéndose transmitir a Terceros vinculados contractual o legalmente, quienes deberán darles un Tratamiento acorde con lo estipulado en el Título VI del presente Manual y/o con la Ley.

Los Datos Sensibles y/o personales podrán ser alojados fuera del territorio colombiano en herramientas tecnológicas, software y bases de datos adquiridas o licenciadas por la Compañía, empresas matrices, sociedades controlantes, filiales o subsidiarias de estas.

3. Transferencias y Transmisión Internacional de Datos Personales

3.1 Transferencia Internacional de Datos

Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía, **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** podrá servirse de transferir información para que ésta sea tratada por Terceros Responsables dentro y fuera del territorio nacional. Esta transferencia de Datos Personales deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente manual y de acuerdo con los estándares de seguridad implementados por la Compañía. Para la transferencia la Compañía solicitará autorización del Titular de la información.



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

3.2 Transmisión Internacional de Datos

Con ocasión de las actividades desarrolladas por la Compañía, **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** podrá servirse de transmitir información para que ésta sea tratada por Terceros Encargados dentro y fuera del territorio nacional. El tratamiento de datos deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente manual y de acuerdo con los estándares de seguridad implementados por la Compañía. Así mismo, deberá incluirse en la autorización o responsable el Titular de la información, la debida habilitación para llevar a cabo la transmisión en cuestión.

4. Consultas, Reclamos y Peticiones

4.1 Canales para Ejercer los Derechos de los Titulares

El Titular de Datos Personales podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** a través del Teléfono: +57 1 432 0700 o mediante comunicación escrita enviada al correo electrónico **protecciondatos@neosecure.com** o a la dirección Av Calle 26 N° 69 D 91 Torre Dorado - Oficina 504.

4.2 Consultas

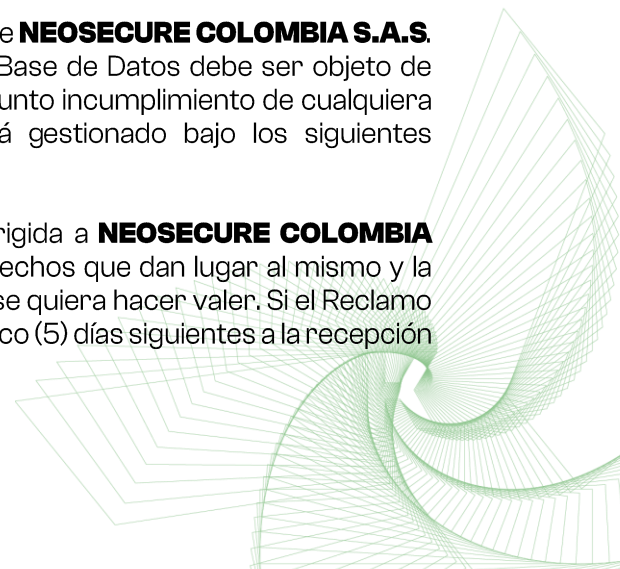
Los Titulares o sus Causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** quien se encargará de suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La Consulta una vez recibida por la Compañía será atendida en un término 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 nueva fecha en que se atenderá esta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.3 Reclamos

El Titular o sus Causahabientes podrán presentar un Reclamo ante **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** en el caso 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 el presente Manual. Este será gestionado bajo los siguientes lineamientos:

- a) El Reclamo se formulará mediante comunicación escrita dirigida a **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.**, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al mismo y la dirección; además de ir acompañado de 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



| | | |
|--|---------------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

de este 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.

- b)** En caso de que **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** reciba un Reclamo del cual no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien efectivamente corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará al Titular.
- c)** Una vez recibido el Reclamo completo, **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** incluirá en la respectiva 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.

Nota: La Compañía conservará dicha leyenda en el dato objeto de discusión hasta que el Reclamo sea decidido.

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 este dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la nueva fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

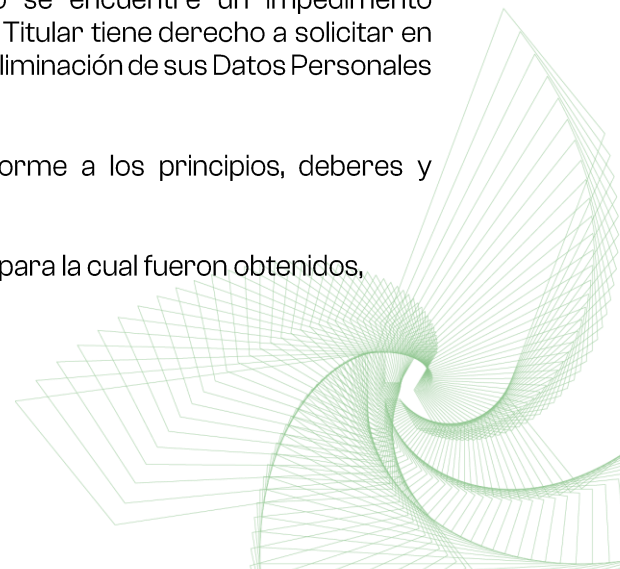
4.4 Petición y Actualización y/o Rectificación

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. a solicitud del titular, rectificará y actualizará la información que sea inexacta o se encuentre incompleta, atendiendo al procedimiento y los términos antes señalados, para ello, el Titular deberá allegar la solicitud según los canales dispuestos por la entidad, indicando la actualización y rectificación del dato y a su vez deberá aportar la documentación que soporte tal petición.

4.5 Revocatoria de la Autorización y/o Supresión del Dato

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o Autorización dada para el Tratamiento de sus Datos Personales, siempre y cuando no se encuentre un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual. Así también el Titular tiene derecho a solicitar en todo momento a **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** la supresión o eliminación de sus Datos Personales cuando:

- a)** Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente;
- b)** Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos,



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

- c)** Se haya cumplido el tiempo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos;

Tal supresión implica la eliminación bien sea de manera total o parcial de la información personal, de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, Bases de Datos o tratamientos realizados por **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.**

El derecho de cancelación no es absoluto y por lo tanto **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** podrá negar revocatoria de Autorización o eliminación de los Datos Personales en los siguientes casos:

- a)** El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos;
- b)** La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas;

Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

4.6 Suministro de Información

Las personas que ejerzan alguno de los mecanismos señalados en el Capítulo 4, deberán suministrar la siguiente información:

- ◆ Nombres y apellidos completos,
- ◆ Datos de contacto (Dirección, física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- ◆ Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- ◆ Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar a la solicitud (Consulta, Reclamo, Petición)
- ◆ Descripción del Derecho que desea ejercer ante **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.**

4.7 Requisito de Procedibilidad

El Titular o su Causahabiente sólo podrá presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de Consultas o Reclamos directamente ante **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.**



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

5. Responsabilidad Demostrada

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. puede demostrar, a petición de la Superintendencia de Industria y Comercio, que ha implementado medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y las medidas son proporcionales a:

- ◆ La naturaleza jurídica de la compañía y su tamaño, con el fin de dar el tratamiento adecuado a los datos.
- ◆ La naturaleza de los datos personales objeto del Tratamiento.
- ◆ El tipo de Tratamiento.
- ◆ Los riesgos potenciales que el Tratamiento podrían causar sobre los derechos de los Titulares.

Con el fin de tener un monitoreo apropiado de los riesgos a los que se ve expuesta la compañía, **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** ha desarrollado una matriz de riesgo específica para los riesgos en la captura y tratamiento de los datos personales.

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. tiene claramente definidos los procedimientos usados para la recolección de los datos personales, como también la descripción de las finalidades para las cuales esta información es recolectada y una explicación sobre la relevancia de los datos personales en cada caso.

En respuesta a un requerimiento de la Superintendencia de Industria y comercio, **NEOSECURE COLOMBIA S.A.S.** puede suministrar evidencia sobre la implementación efectiva de las medidas de seguridad apropiadas:

- ◆ Se tiene una estructura administrativa proporcional a la estructura y tamaño de la compañía para la adopción e implementación de políticas consistentes con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- ◆ La adopción de mecanismos internos para poner en práctica las políticas definidas, incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.
- ◆ La adopción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del Tratamiento.



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

6. Seguridad de la Información

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. ha adoptado y exige a los terceros Encargados, la adopción de medidas razonables para proteger los datos personales suministrados y evitar el acceso a los mismos, de personas no autorizadas. Lo anterior, con el propósito de mantener la integridad de la información y evitar su adulteración o cercenamiento.

Para ello ha limitado el acceso a las bases de datos, para ciertos empleados, contratistas, representantes o agentes de la Compañía.

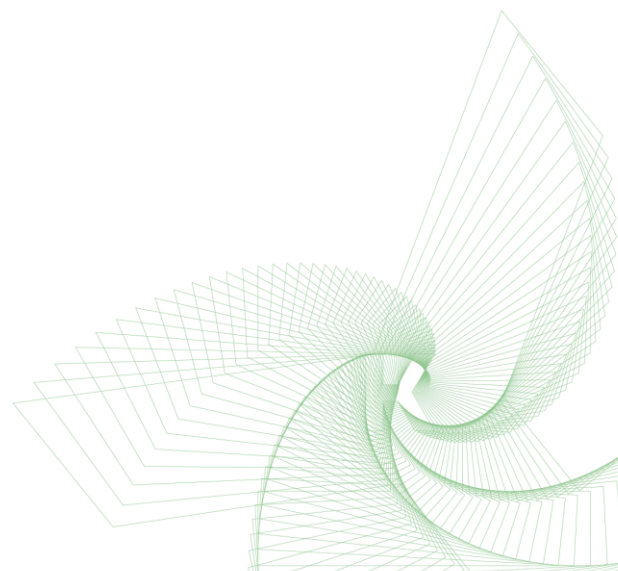
Sin perjuicio de lo mencionado, la Compañía no se hará responsable por ataques informáticos que pueda sufrir, al igual que se mantendrá indemne respecto de cualquier acción cometida por terceros, con el propósito de evitar los controles y superar las medidas de seguridad adoptas por esta o por los terceros Encargados del Tratamiento de los Datos Personales. Esto, sin detrimento de que la Compañía, inicie todas las labores que estén a su alcance para recobrar el control y responsabilizar a los implicados.

7. Modificaciones, Actualizaciones o Sustituciones del Manual

NEOSECURE COLOMBIA S.A.S. se reserva el derecho de modificar el presente Manual de Políticas y procedimientos en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los Titulares de los Datos Personales para que durante un término de quince (15) días hábiles y antes de la publicación o entrada en vigor, el Titular ejerza sus derechos. Una vez vencido este plazo, se entenderá que existe aceptación de este, sin perjuicio de que puedan ejercerse los derechos, en cualquier tiempo.

8. Vigencia

El presente Manual de Políticas y Procedimientos rige a partir del 13 de marzo del 2024.



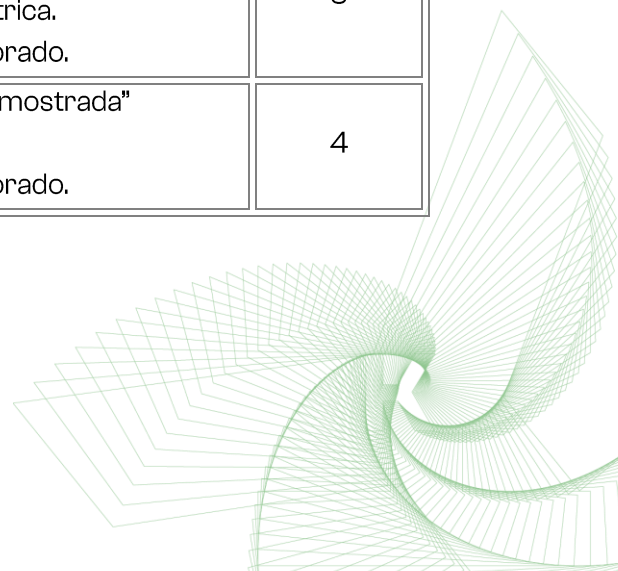
| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

9. Documentos Relacionados


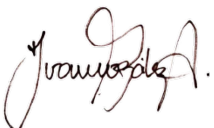

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|----------|---|
| N/A | Aviso de Privacidad |
| DE-FR-08 | Autorización Tratamiento de Datos Personales Clientes, Proveedores y Contratistas |
| DE-FR-09 | Autorización Tratamiento de Datos Personales Empleados, Exempleados y Aspirantes |
| GM-FR-12 | Gestión de Riesgos Administrativo y Financiero |

10. Historial de Cambios

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 2013 | Creación del Manual | 1 |
| 17/01/2020 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Actualización de acuerdo con la estructura documental de la Compañía (Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones, Documentos Relacionados, Historial de Cambios) ◆ Codificación del Documento. ◆ Actualización general, de acuerdo con la normatividad legal vigente | 2 |
| 31/05/2023 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ajustes de tiempo de custodia de los datos de videovigilancia a 30 días. ◆ Adición de la base de datos Huellas Biométrica. ◆ Cambios en el aprobador, revisado y elaborado. | 3 |
| 13/03/2024 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Inclusión del numeral "Responsabilidad Demostrada" ◆ Inclusión de la matriz de riesgo ◆ Cambios en el aprobador, revisado y elaborado. | 4 |



| | | |
|---|--------------------|------------|
| MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | CODIGO: | DE-MN-01 |
| | VERSIÓN: | 4 |
| | FECHA DE VIGENCIA: | 13/03/2024 |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR |
|--|--|--|
|  Juan Carlos Lara Palma Oficial de Cumplimiento |  Ivanna Gonzalez Gerente Administrativa y Financiera |  Camilo Antonio Cortés Guarín Representante Legal |

