



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

## OBJETIVO

**PERSONALSOFT S.A.S.**, para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y tratando datos personales e información de diferentes titulares, frente a los cuales es responsable en el marco de la regulación vigente; así las cosas, el objetivo de esta política consiste en establecer los lineamientos para obtener la autorización de los titulares, efectuar el tratamiento de los datos personales, las finalidades del tratamiento, los derechos que le asisten a sus titulares, los canales de atención y los procedimientos internos para el respectivo tratamiento.

## ALCANCE

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de **PERSONALSOFT S.A.S** sociedad identificada con NIT **811.022.382-5**, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales y fijar las responsabilidades de **PERSONALSOFT 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.

## DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y artículo 2.2.2.25.1.3 sección 1 Capítulo 25 del decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013):

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto del tratamiento.

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

**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 del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**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 o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

**Dato Privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.

**Dato Sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargado:** 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.

**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.

**Responsable de Administrar las Bases de Datos:** Colaborador o área encargada de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; Así como de poner en práctica las directrices que dicte el responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

**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

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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

**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.

**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 o envío de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento que ha sido encomendado por el responsable al encargado.

## BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información personal se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política De Colombia; 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; 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 (Artículo 13 del Decreto 1377 de 2013).

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

## PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo,

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**

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 Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**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.

**Principio de Libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

**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 estas traten sobre datos sensibles o sobre datos de menores de edad.
- 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 Ley 1581 de 2012 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

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

**Principio de Seguridad:** La información 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 implementar 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 obligatorio cumplimiento para todo el 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 Titulares.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

## AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo expresamente el tratamiento de sus datos por parte de **PERSONALSOFT S.A.S** en los términos y condiciones recogidos en la presente política.

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.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de la presente política es **PERSONALSOFT S.A.S**, sociedad identificada con **Nit. 811.022.382-5**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- **Dirección:** Carrera 48 # 20-114 Oficina 1026, Centro empresarial ciudad del rio, Medellín, Antioquia, Colombia.
- **Correo electrónico:** [Legal@personalsoft.com](mailto:Legal@personalsoft.com)
- **Teléfono:** +57 324 549 77 70

## TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

**PERSONALSOFT S.A.S** en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley, entre las que se encuentran las siguientes:

### a) Proveedores:

Las finalidades de la recolección de los datos personales que se almacenan en esta base de datos son las siguientes:

- Invitaciones a participar en procesos de selección de proveedores y estudios de mercado.
- Gestión de información de órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos, así como otros documentos contractuales.
- Adelantar futuras actualizaciones de las bases de datos y demás actividades de mercadeo, estadísticas y administrativas que resulten necesarias en el normal desarrollo objeto social de la sociedad.
- Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Envío de notificaciones relacionadas con los servicios contratados.
- Para la gestión de pagos.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

- Consultar, analizar y reportar la información personal con el fin de gestionar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva y los riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- Gestión contable, fiscal y administrativa de proveedores.
- Compartir datos personales con terceros, ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando sea necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados con el responsable.

## b) Clientes:

Las finalidades de la recolección de los datos personales que se almacenan en esta base de datos son las siguientes:

- Gestión de información de órdenes de compra, órdenes de servicios y contratos, así como otros documentos contractuales.
- Evaluar, mantener, mejorar y profundizar la relación comercial o contractual, incluyendo el ofrecimiento de nuevos productos y/o servicios a través del correo electrónico, teléfono fijo y/o celular, redes sociales, SMS o cualquier otro medio similar.
- Suministrar información sobre cambios, mejoras, actualizaciones, eventos, novedades, publicidad, programas de fidelización mediante el uso de correo electrónico, teléfono fijo, celular, SMS, redes sociales o medios similares.
- Consultar, analizar y reportar la información personal con el fin de gestionar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva y los riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- Gestión contable, fiscal y administrativa de los clientes.
- Compartir datos personales con terceros, ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando sea necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados con el responsable.

## c) Candidatos:

Las finalidades de la recolección de los datos personales que se almacenan en esta base de datos son las siguientes:

- Administrar y operar, directamente o a través de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

- Realizar y evaluar los exámenes médicos y registros de programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar información sobre novedades, ofertas laborales o invitación a participar en futuros procesos de selección mediante el uso de correo electrónico, teléfono fijo, celular, SMS, redes sociales o medios similares.
- Consultar, analizar y reportar la información personal con el fin de gestionar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva y los riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- Compartir datos personales con terceros, ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando sea necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados con el responsable.

### d) Empleados:

Las finalidades de la recolección de los datos personales que se almacenan en esta base de datos son las siguientes:

- Gestionar la información relacionada con el sistema integral de seguridad social y caja de compensación familiar.
- Registro en el sistema de nómina, realizando los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y las demás prestaciones sociales a que haya lugar.
- Desarrollar programas de gestión humana, bienestar y calidad de vida para empleados activos, salud ocupacional, promoción interna de cargos y programas de formación.
- Realizar y evaluar los exámenes médicos y registros de programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- Consultar, analizar y reportar la información personal con el fin de gestionar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva y los riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- Compartir datos personales con terceros, ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando sea necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados con el responsable.

### e) Accionistas:

Las finalidades de la recolección de los datos personales que se almacenan en esta base de datos son las siguientes:

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

- Envío de comunicaciones y notificaciones relacionadas con la sociedad y su calidad de accionistas.
- Gestión de procedimientos administrativos.
- Consultar, analizar y reportar la información personal con el fin de gestionar los riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva y los riesgos de corrupción y soborno transnacional.
- Compartir datos personales con terceros, ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando sea necesario para la adecuada ejecución de los servicios contratados con el responsable.

## DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, artículo 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 en relación con el 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.
5. 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:

**Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

**Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- a) **Reclamo de corrección:** Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

- b) **Reclamo de supresión:** Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- c) **Reclamo de revocatoria:** Es el derecho del Titular a dejar sin efecto y revocar la autorización previamente otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- d) **Reclamo de infracción:** Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

**Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** Es el derecho que tiene el Titular de exigir la prueba o soporte de la autorización otorgada al responsable, 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.

**Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular solo podrá elevar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) la petición o queja, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **PERSONALSOFT S.A.S** solicitará al Titular del dato su autorización expresa para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

## 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 menores de edad.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **PERSONALSOFT S.A.S** solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

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 establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

## ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

El Oficial de Protección de Datos de **PERSONALSOFT S.A.S** será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos comunicándose a través del correo electrónico: [legal@personalsoft.com](mailto:legal@personalsoft.com).

## PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

**Derecho de acceso o consulta:** 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:

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

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **PERSONALSOFT S.A.S**, enviado a través del correo electrónico de [legal@personalsoft.com](mailto:legal@personalsoft.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta” o a través de correo postal remitido a la dirección Carrera 48 # 20 – 114 Oficina 1026, Centro empresarial ciudad del río, Medellín (Antioquia). La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Copia de del documento de identidad del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acredita tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección y/o correo para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos que sirven de soporte de la petición formulada, cuando corresponda.

Una vez recibida la solicitud, **PERSONALSOFT S.A.S** resolverá la petición de consulta en un plazo 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

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

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 Ley 1581 de 2012.

**Derechos de quejas y reclamos:** El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **PERSONALSOFT S.A.S** enviado, mediante correo electrónico a: [legal@personalsoft.com](mailto:legal@personalsoft.com), indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta” o a través de correo postal remitido a la dirección Carrera 48 # 20 – 114 Oficina 1026, Centro empresarial ciudad del río, Medellín (Antioquia). La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Copia de del documento de identidad del Titular y en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acredita tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección y/o correo para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos que sirven de soporte de la petición formulada, 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.

**PERSONALSOFT S.A.S** resolverá el reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

**PERSONALSOFT S.A.S**, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley 1581 de 2012, 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.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

Por otra parte, **PERSONALSOFT S.A.S**, 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.

## PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

**PERSONALSOFT S.A.S** 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.

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.
- **PERSONALSOFT S.A.S**, creará 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 la misma, persona que la notifica, persona a la que se le comunica, efectos de la incidencia y medidas correctivas.
- Asimismo, debe implementar los procedimientos para la recuperación de los datos cuando aplique, 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 el incidente de seguridad.
- Finalmente, **PERSONALSOFT S.A.S** notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

### ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial le soliciten a **PERSONALSOFT S.A.S** 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.

### TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la Ley 1581 de 2012, 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.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre **PERSONALSOFT S.A.S** y un encargado, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

## 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, proveedores 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.

## 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.

## 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 **PERSONALSOFT S.A.S.**

Por ello, se han establecido lineamientos, procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

y necesidades de **PERSONALSOFT S.A.S** cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, se garantiza que, en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, tenga soporte en el uso de herramientas tecnológicas de seguridad.

**PERSONALSOFT S.A.S** ha implementado 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, se suscriben contratos de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política de tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos por **PERSONALSOFT S.A.S**.

## 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 por lo menos una vez al año, 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.

La distribución de los documentos que contengan datos personales la efectuará 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.

**Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.**



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

## VIGENCIA

La Política De Protección De Datos Personales de **PERSONALSOFT S.A.S** se encuentra vigente desde la fecha de su aprobación.

Las bases de datos responsabilidad de **PERSONALSOFT S.A.S** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.



# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Clasificación: Pública

Código: GEOdr69

Versión: 8

Fecha: 2025/04/09

## GEOdr69\_POLÍTICA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

<b>Macroproceso</b>	Gestion Estratégica y Organizacional	
<b>Proceso</b>	(--)	
<b>Subproceso</b>	(--)	
<b>Elaborado Por</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Aprobado Por</b>
Nicolas Luna Salgado Process Engineer	Luis Miguel Pérez Giraldo Attorney	Ana Isabel Escobar Hernandez Chief Executive Officer
<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>	<b>Fecha</b>
2025/01/13	2025/04/09	2025/04/09

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2013/04/17	1	Creación de la política
2016/10/19	2	Se adiciona detalle de las bases de datos manejadas actualmente por PERSONALSOFT
2022/14/01	3	Actualización de número de teléfono y dirección de la sede principal de PERSONALSOFT en Medellín
2022/02/10	4	Se ajustó de acuerdo con la normatividad para el tratamiento de datos personales.
2022/02/22	5	Ajuste de la política con respecto a la finalidad del tratamiento de las bases de datos
2023/11/29	6	Ajuste a la política con respecto al nombre de la base de datos "Proveedores" por "Acreedores". Ajuste a la política con respecto a la inclusión de base de datos "Clientes" Se incluye el Comité de Cumplimiento Programas SAGRILAFT, PTEE y RNBD.
2024/04/03	7	Ajuste de formato de política, inclusión de Base de Datos de SoftersPlace y Zoho y eliminación de Apolo y BD Empleados
2025/04/09	8	Ajuste del nombre de la política, inclusión de los principios del tratamiento de los datos personales, actualización de las bases de datos y sus finalidades.

Nota: Una vez descargado o impreso este documento se considera copia no controlada.