

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

**OBJETIVO:**

PersonalSoft S.A.S. establece la presente Política de Tratamiento de la Información con el fin de garantizar el manejo adecuado, seguro, transparente y legítimo de los datos personales y financieros de los titulares. Esta política define los lineamientos para:

- Obtener y gestionar autorizaciones de los titulares.
- Realizar el tratamiento adecuado de los datos recolectados.
- Proteger la privacidad y confidencialidad de la información.
- Establecer procesos internos y canales para el ejercicio de derechos.

**ALCANCE:**

La política aplica a todas las bases de datos administradas por PersonalSoft S.A.S., así como a terceros que actúen en calidad de encargados del tratamiento, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y normas relacionadas.

**GLOSARIO:**

Las siguientes definiciones son extraídas de la Ley 1581 de 2012:

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de PersonalSoft S.A.S.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el titular para permitir el tratamiento de sus datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión o supresión.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de PersonalSoft S.A.S.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por Tratamiento de los datos.

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


	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

**Datos sensibles:** Información personal que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (por ejemplo, datos biométricos).

**Datos biométricos:** Datos personales derivados de características físicas únicas de una persona usados para verificar identidad (ej. rasgos faciales).

**Incidente de seguridad:** Evento que compromete o puede comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales.

**Transmisión de datos:** Envío de datos personales a un encargado del tratamiento ubicado dentro o fuera del país, para que los trate siguiendo las instrucciones del responsable.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

## DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA

Con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y particularmente en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y al compromiso institucional y empresarial en cuanto al tratamiento de la información, PersonalSoft S.A.S., da a conocer la presente Política de Tratamiento de Datos e Información bajo la cual lleva a cabo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, el tratamiento de los datos de los titulares de la información, sean estos clientes actuales o potenciales, especialistas, proveedores, subcontratistas, colaboradores y aspirantes durante el proceso de selección laboral. Así mismo, esta política de tratamiento contiene las condiciones de seguridad y confidencialidad con la que será procesada dicha información y los procedimientos establecidos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política aplica para toda la información personal y financiera registrada en las bases de datos de PersonalSoft S.A.S y todos los funcionarios, contratistas y terceros que tengan relación con este y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

Así mismo, PersonalSoft S.A.S como responsable del tratamiento de datos personales, utilizará este manual para fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el tratamiento de datos personales que realice en el desarrollo de su objeto social.

## BASES DE DATOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Los datos personales y financieros de los titulares serán recolectados, almacenados, usados, circulados, compartidos y, cuando aplique, suprimidos, según el vínculo contractual o comercial del titular con PersonalSoft S.A.S., en las siguientes bases de datos:

**Selección (Candidatos):** Base de datos empleada para el control de las personas que se encuentran en proceso de selección. La información se obtiene directamente del titular al enviar su hoja de vida para postularse a las vacantes de PersonalSoft y/o al acceder a las hojas de vida que tienen postuladas en los portales de empleo a los cuales tiene acceso PersonalSoft S.A.S. De estas hojas de vida se extrae información cómo: nombre completo de la persona, documento de identidad, ciudad de residencia, teléfonos (fijo y celular), correo electrónico, empresa en la que actualmente labora. Esta base de datos tiene como finalidad:

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---


- Gestionar reclutamiento, evaluación, selección y vinculación
- Programar entrevistas y pruebas
- Validar idoneidad, referencias y antecedentes académicos/laborales
- Conservar candidatos para futuros procesos según perfil

**Cientes Activos:** Base de datos utilizada para la gestión, administración y control de las personas naturales o jurídicas que mantienen una relación comercial vigente con PersonalSoft. La información es obtenida directamente del titular al momento de la celebración de contratos, solicitudes de servicios, registro en formularios físicos o digitales, comunicaciones comerciales o interacción con los canales de atención de la compañía.

Adicionalmente, los datos pueden ser suministrados por el propio titular durante el desarrollo de la relación comercial o mediante la entrega de documentación requerida para la prestación de los servicios. De esta información se recolectan datos tales como: nombre completo o razón social, número de documento de identidad o NIT, datos de contacto (teléfono fijo y/o celular, correo electrónico), dirección, ciudad, información de contacto del representante legal o persona de contacto, así como información necesaria para la adecuada prestación de los servicios contratados. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Gestión de la relación contractual
- Prestación de servicios y soporte
- Comunicaciones operativas y comerciales autorizadas
- Facturación
- Cobranza y pagos
- Cumplimiento legal y regulatorio
- Atención de PQRS
- Análisis internos, estadísticos y de satisfacción
- Registros históricos y de auditoría
- Intercambio con encargados cuando sea necesario para la prestación del servicio

**Cientes Inactivos:** Base de datos utilizada para el almacenamiento y administración de la información de las personas naturales o jurídicas que en algún momento mantuvieron una relación comercial con PersonalSoft pero que actualmente no cuentan con servicios activos o contratos vigentes con la compañía. La información contenida en esta base de datos proviene de los registros generados durante la relación contractual o comercial que existió entre el titular y PersonalSoft, incluyendo los datos suministrados directamente por el titular al momento de la contratación de los servicios, así como aquellos recolectados durante la ejecución de la relación comercial.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

De esta información se conservan datos tales como: nombre completo o razón social, número de documento de identidad o NIT, datos de contacto (teléfono fijo y/o celular, correo electrónico), dirección, ciudad, información de facturación, así como demás información necesaria para fines administrativos, contables, históricos y de cumplimiento legal. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Conservación para fines administrativos, legales y de control
- Atención de consultas/reclamos relacionados con servicios pasados
- Auditorías y requerimientos de autoridades
- Análisis históricos y de mercado
- Gestión de reactivación cuando exista autorización

**Proveedores Activos:** Base de datos utilizada para la gestión, administración y control de las personas naturales o jurídicas que suministran bienes o prestan servicios a PersonalSoft en el marco de una relación contractual o comercial vigente.

La información contenida en esta base de datos es obtenida directamente del titular o de su representante legal al momento de iniciar el proceso de vinculación, registro o contratación como proveedor, mediante la entrega de formularios, documentos contractuales, propuestas comerciales o a través de los canales físicos o digitales dispuestos por la compañía para tal fin. De esta información se recolectan datos tales como: nombre completo o razón social, número de documento de identidad o NIT, datos de contacto (teléfono fijo y/o celular, correo electrónico), dirección, ciudad, información del representante legal o persona de contacto, datos financieros y bancarios para efectos de pagos, así como información necesaria para la adecuada gestión de la relación contractual y comercial con el proveedor. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Evaluación, selección y contratación
- Gestión contractual y administrativa (órdenes, pagos, contabilidad);
- Debida diligencia y cumplimiento normativo
- Comunicación operativa
- Auditoría y control
- Intercambio con encargados cuando sea necesario

**Proveedores Inactivos:** Base de datos utilizada para el almacenamiento y administración de la información de las personas naturales o jurídicas que en algún momento suministraron bienes o prestaron servicios a PersonalSoft, pero que actualmente no mantienen una relación contractual o comercial vigente con la compañía. La información contenida en esta base de datos proviene de los registros generados durante la relación contractual o comercial que

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

existió entre el proveedor y PersonalSoft, incluyendo los datos suministrados directamente por el titular o su representante legal al momento de su vinculación como proveedor, así como aquellos recolectados durante la ejecución de los contratos o relaciones comerciales.

De esta información se conservan datos tales como: nombre completo o razón social, número de documento de identidad o NIT, datos de contacto (teléfono fijo y/o celular, correo electrónico), dirección, ciudad, información del representante legal o persona de contacto, información contractual, comercial, contable y financiera relacionada con los servicios prestados o bienes suministrados, así como demás información necesaria para fines administrativos, históricos, contables y de cumplimiento legal. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Conservación para fines legales, históricos y de control
- Atención de consultas y verificación de información
- Soporte documental en gestiones administrativas, judiciales o extrajudiciales
- Análisis internos y estadísticos
- Eventual reactivación con autorización

**Empleados Activos:** Base de datos utilizada para la administración y gestión de la información de las personas naturales que se encuentran vinculadas laboralmente con PersonalSoft mediante contrato de trabajo vigente.

La información contenida en esta base de datos es obtenida directamente del titular al momento de su proceso de vinculación laboral, mediante la entrega de formularios, documentos requeridos para la contratación, hojas de vida, certificaciones laborales y académicas, así como durante el desarrollo de la relación laboral a través de los diferentes procesos administrativos y de gestión de talento humano de la compañía. De esta información se recolectan datos tales como: nombre completo, número de documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, dirección de residencia, ciudad, teléfonos de contacto, correo electrónico, información académica y laboral, datos de seguridad social, información bancaria para el pago de nómina, información de contacto de emergencia, así como demás información necesaria para la adecuada gestión de la relación laboral y el cumplimiento de obligaciones legales por parte de la compañía. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Administración de la relación laboral
- Cumplimiento de obligaciones legales y de seguridad social
- Nómina, contabilidad y tributos
- Evaluaciones de desempeño, formación y bienestar
- Seguridad y salud en el trabajo (SST)
- Comunicaciones laborales
- Acceso a instalaciones, sistemas y herramientas

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

- Atención de solicitudes y quejas
- Conservación para fines administrativos y de auditoría
- Soporte en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales

**Empleados retirados:** Base de datos utilizada para el almacenamiento y administración de la información de las personas que en algún momento estuvieron vinculadas laboralmente con PersonalSoft pero que actualmente no mantienen una relación laboral vigente con la compañía. La información contenida en esta base de datos proviene de los registros generados durante el proceso de vinculación, desarrollo y terminación de la relación laboral, incluyendo los datos suministrados directamente por el titular al momento de su contratación, así como aquellos recolectados durante la ejecución de la relación laboral y en el proceso de finalización del vínculo laboral.

De esta información se conservan datos tales como: nombre completo, número de documento de identidad, datos de contacto, dirección, ciudad, información laboral, datos de afiliación al sistema de seguridad social, información de nómina, historial laboral dentro de la compañía, así como demás información necesaria para fines administrativos, laborales, contables, históricos y de cumplimiento de obligaciones legales. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Conservación para fines legales, históricos y de gestión de talento
- Expedición de certificaciones
- Atención de requerimientos de autoridades
- Soporte en procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales
- Auditoría y control.

**Aprendices:** Base de datos utilizada para la administración y gestión de la información de las personas naturales que se encuentran vinculadas a PersonalSoft mediante contrato de aprendizaje, prácticas académicas o programas de formación, en el marco de convenios con instituciones educativas o en cumplimiento de la normativa laboral aplicable.

La información contenida en esta base de datos es obtenida directamente del titular al momento de su vinculación como aprendiz o practicante, mediante la entrega de formularios, documentos requeridos para la formalización del contrato de aprendizaje o práctica, hojas de vida, certificaciones académicas y demás documentación exigida por la compañía o por las instituciones educativas correspondientes.

De esta información se recolectan datos tales como: nombre completo, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, dirección de residencia, ciudad, teléfonos de contacto, correo electrónico, información académica, institución educativa, programa de formación, información de afiliación al sistema de seguridad social cuando aplique, información bancaria para efectos de apoyos de sostenimiento, así como demás información necesaria para la adecuada gestión administrativa y formativa del contrato de aprendizaje o práctica. Esta base de datos tiene como finalidad:

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

- Formalización y administración del vínculo formativo
- Cumplimiento normativo
- Afiliaciones y reportes
- Apoyos de sostenimiento
- Seguimiento, evaluación y comunicación
- Acceso a sistemas y recursos
- Conservación para fines administrativos y de auditoría

**Accionistas:** Base de datos utilizada para la administración y gestión de la información de las personas naturales o jurídicas que ostentan la calidad de accionistas de PersonalSoft , en virtud de la titularidad de acciones de la compañía.

La información contenida en esta base de datos es obtenida directamente del titular o de su representante legal al momento de la adquisición, suscripción o registro de acciones, así como a través de los documentos y registros societarios requeridos para la conformación y funcionamiento de la sociedad.

De esta información se recolectan datos tales como: nombre completo o razón social, número de documento de identidad o NIT, datos de contacto (teléfono, correo electrónico), dirección, ciudad, información del representante legal cuando aplique, número de acciones, participación accionaria y demás información necesaria para la gestión societaria, administrativa y legal de la compañía, así como para el cumplimiento de obligaciones corporativas y regulatorias. Esta base de datos tiene como finalidad:

- Gestión societaria y registral
- Comunicaciones y convocatorias
- Cumplimiento legal, contable y tributario
- Pago de dividendos (cuando aplique)
- Atención de solicitudes
- Auditoría y control
- Soporte en procesos administrativos o judiciales

## 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:

**Teléfono:** 324 549 77 70

**Dirección de Correspondencia:** Centro Empresarial Ciudad del Río C2 | Carrera 48 #20- 114 Oficina 1026, Medellín, Antioquia.

**Correo electrónico:** [contactenos@personalsoft.com](mailto:contactenos@personalsoft.com)

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

## DEBERES DE PERSONAL SOFT S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

PersonalSoft S.A.S., reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto:

- Deberá contar con la autorización individual de los titulares para realizar el tratamiento de los datos.
- Deberá guardar prueba de las autorizaciones de los titulares mientras la base de datos esté activa.
- Deberá cumplir tanto con los Deberes de responsable del Tratamiento como los del Encargado del Tratamiento con forme lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012.
- No podrá entregar a terceros datos personales de los titulares sin autorización expresa e individual de estos.
- Deberá garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- En todo caso, PersonalSoft S.A.S., no entregará a terceros información sensible de los titulares, salvo en caso de solicitud expresa y formal de un ente gubernamental.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Buscar el medio para obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento y conservar copia de dicha autorización.
- Informar de manera clara y expresa a los titulares de datos personales, el tratamiento al cual serán sometidos los datos, la finalidad de dicho tratamiento y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la información solicitada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que atenderá la calidad de responsable de tratamiento.
- Garantizar al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.

- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política.
- Exigir al encargado del tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley y en la presente política.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la solicitud y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan incidentes de seguridad.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales requiere autorización previa, expresa e informada del titular, salvo excepciones legales. La autorización podrá obtenerse por escrito, verbalmente o mediante conductas inequívocas.

Cuando cambie la finalidad, PersonalSoft S.A.S. informará al titular para obtener una nueva autorización, cuando aplique.

No se requerirá autorización para auditorías internas, verificaciones e investigaciones relacionadas con fraude, incumplimiento de políticas o conductas contrarias a la ley, de conformidad con la normativa aplicable.

## RESPONSABILIDAD

PersonalSoft S.A.S., no tratará datos personales para los que no tenga Autorización, en caso de que sea necesario realizar dicho tratamiento primero solicitará la Autorización del Titular dándole a éste la oportunidad de negarse al tratamiento. PersonalSoft S.A.S. no hará tratamiento de datos sensibles para propósitos diferentes a los Autorizados salvo en caso de ser necesario para cumplir con la normatividad laboral, de impuestos y demás normas aplicables. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, PersonalSoft S.A.S realizará operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente política y aquellas informadas y aceptadas por los titulares de los datos en el momento de su recolección. De la misma forma se realizará tratamiento de datos personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

**Integridad de los Datos:** PersonalSoft S.A.S., sólo recolecta y trata los datos personales necesarios para cumplir con la finalidad Autorizada. Cuando un titular solicita la supresión de algún dato personal porque éste ha dejado de ser necesario para la finalidad, la empresa procederá con la destrucción del dato, siempre que no deba conservarlo por un periodo específico de tiempo en cumplimiento de la Ley.

**Datos Personales de los menores:** Cuando PersonalSoft S.A.S., recopila datos de menores de edad, lo hace previa autorización de sus padres, respetando sus derechos fundamentales y única y exclusivamente con fines de bienestar laboral de sus empleados (concursos, fiesta del día niño, obsequios, afiliaciones a cajas de compensación familiar). Estos datos no son compartidos ni transferidos a terceros.

## PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares pueden, en cualquier momento, conocer, actualizar, rectificar, pedir la supresión de sus datos y solicitar prueba de la autorización del tratamiento de sus datos personales poniéndose en contacto con:

**Teléfono:** 324 549 77 70

**Dirección de Correspondencia:** Centro Empresarial Ciudad del Río C2 | Carrera 48 #20- 114 Oficina 1026, Medellín, Antioquia.

**Correo electrónico:** [contactenos@personalsoft.com](mailto:contactenos@personalsoft.com)

PersonalSoft S.A.S. dará respuesta a las consultas formuladas por los titulares de datos personales dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En relación con los reclamos, PersonalSoft S.A.S. los atenderá dentro de un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

## PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de datos personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con PersonalSoft S.A.S pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorizar otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- 1) Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada: La solicitud se radicará a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta. Recibida la solicitud se enviará copia de la autorización, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informarán al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- 2) Procedimiento para actualizar información. El titular de los datos personales que esté interesado en actualizar la información suministrada y bajo tratamiento por parte de la sociedad o el encargado del tratamiento, podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin, como el correo electrónico del área encargada del tratamiento de datos personales.
- 3) Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones: Cuando el titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el tratamiento de datos personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:
  - La solicitud deber ser presentada a través de los datos de contacto aquí mencionados, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer.
  - Si la solicitud se encontrara incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta 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 de la misma.
  - Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "Reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

- El término máximo para atender la solicitud será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual con la sociedad.

### TRANSMISIÓN DE DATOS A PROVEEDORES Y/O ALIADOS COMERCIALES/CLIENTES

PersonalSoft S.A.S. puede transmitir o compartir los datos personales propios con sus proveedores y/o aliados comerciales/clientes cuando sea necesario para el tratamiento de los datos, siempre y cuando tenga autorización del titular para ello. La empresa procurará que sus proveedores y/o aliados comerciales/clientes tengan mínimo su mismo nivel de seguridad para la protección de los datos entregados, buscando el cumplimiento de esta Política y evitando la divulgación no autorizada de datos personales.

En cumplimiento de este requerimiento PersonalSoft S.A.S. ha diseñado cláusulas contractuales de protección de datos personales para los contratos suscritos con sus proveedores y/o aliados comerciales/clientes. Estas cláusulas son modelos de referencia y pueden ser modificadas en cuanto a su redacción, pero deberán conservar su objetivo de proteger los datos personales con un tratamiento responsable de los mismos de acuerdo con esta Directriz.

### DERECHOS DE LOS TITULARES

En relación con lo anterior, todo proceso que conlleve el tratamiento de datos personales por parte de la sociedad deberá tener en cuenta, los derechos que le asisten a los titulares, así:

- Conocer, actualizar, rectificar y consultar sus datos personales en cualquier momento frente a la sociedad o los 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la sociedad, o cualquier otra que suscriba el titular de los datos personales para tal efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la ley.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, para hacer valer su derecho al habeas data.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, cuando la sociedad se encargue de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales, debidamente otorgados.

## SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, PersonalSoft S.A.S. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para salvaguardar los datos personales contra pérdida, manipulación indebida, acceso no autorizado, modificación, divulgación y/o destrucción.

La sociedad se compromete a conservar la información almacenada en servidores que cumplen con los estándares de seguridad necesarios para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y así garantizar el ejercicio del derecho de hábeas data.

**Medios de autorización:** La Autorización podrá ser a través de mecanismos predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Puede ser:

- Por escrito.
- De forma verbal.
- Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

**Incidentes de seguridad:** Los incidentes de seguridad pueden clasificarse dependiendo del grado de pérdida de las siguientes características de la información:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

### Equipo de respuesta ante un incidente de seguridad

- Chief Executive Officer
- Head of IT
- Head of Quality Management.
- Líderes Áreas / Procesos Involucrados.

### Protocolo de respuesta en el manejo de incidentes de seguridad:

PersonalSoft S.A.S cuenta con un Subproceso Reporte de Incidentes Seguridad de la Información (GEOdf19\_ReportedelIncidentesdeSeguridaddelaInformación), adicional cuando se presente un incidente que comprometa la información de la compañía se debe:

- **Notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio:** La ocurrencia del incidente de seguridad debe ser reportada ante la SIC sin dilación indebida y a más tardar dentro los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. La notificación de un incidente de seguridad en Datos Personales debe contener, como mínimo, la información que establece el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).
- **Comunicar a los titulares de la información:** La comunicación a los Titulares de la Información brinda la oportunidad para que ellos mismos puedan adoptar las medidas necesarias para protegerse de las consecuencias de un incidente de seguridad. Por ejemplo, cambiar su nombre de usuario y contraseña; monitorear su historial crediticio; cancelar su tarjeta de crédito; etc. Comunicar a los titulares de la información. La comunicación a los Titulares de la Información brinda la oportunidad para que ellos mismos puedan adoptar las medidas necesarias para protegerse de las consecuencias de un incidente de seguridad. Por ejemplo, cambiar su nombre de usuario y contraseña; monitorear su historial crediticio; cancelar su tarjeta de crédito; etc.

### TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

PersonalSoft S.A.S. podrá recolectar, almacenar, usar y, en general, tratar datos biométricos de los titulares que interactúen con la compañía, tales como empleados, clientes, proveedores y visitantes, exclusivamente para fines relacionados con la verificación de identidad, control de acceso, seguridad de las instalaciones y protección de los recursos e información de la organización.

Los mecanismos biométricos de identificación utilizados por la compañía podrán capturar, procesar y almacenar información asociada a características físicas únicas de las personas, tales rasgos faciales, con el propósito de establecer o autenticar la identidad del titular de los datos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	Código: SAFpo13 Versión: 02 Fecha: 2026/03/13
---	--	---

El tratamiento de los datos biométricos se realizará bajo estrictas medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, orientadas a proteger la información contra acceso no autorizado, pérdida, uso indebido o alteración, garantizando el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la normativa aplicable sobre protección de datos personales.

En todo caso, PersonalSoft S.A.S. adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y reserva de los datos biométricos, en atención a su carácter sensible.

### MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

PERSONAL SOFT S.A.S. se reserva el derecho de realizar cambios en esta Política de Privacidad de información en cualquier momento. Los cambios efectuados serán notificados mediante un aviso a los titulares por cualquiera de los medios utilizados por PERSONAL SOFT S.A.S. para mantenerse en contacto con sus colaboradores, contratistas, clientes y proveedores. Esta política de tratamiento de datos personales estará siempre publicada en la página web [www.personalsoft.com.co](http://www.personalsoft.com.co)

*Ana Isabel E.*

\_\_\_\_\_  
Ana Isabel Escobar Hernandez  
Chief Executive Officer

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b> Clasificación: Pública	<b>Código: SAFpo13</b> <b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2026/03/13</b>
---	--	--

### Control de Cambios

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Luis Miguel Perez Attorney	Lina Marcela Vargas Head Quality Management	Ana Isabel Escobar Chief Executive Officer
Fecha	Fecha	Fecha
2026/03/10	2026/03/12	2026/03/13

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
2025/10/24	01	Se cambia de GEOpo12 a SAFpo13
2026/03/13	02	Se incluye tratamiento de datos biométricos y se actualizan las bases de datos, se definen las finalidades de cada base de datos, se eliminan de la política los sistemas (Software)

# Certificación de finalización

## Summary

**ID de documento:** 2D302560-QKF88REDER4VJHMLFO33SM6SJUNZ34D2YYMEVLSY-7C

**Nombre de documento:** SAFpo13\_PoliticaTratamientoInformación

**Enviado por:** Gestión Documental <gestion\_documental@personalsoft.com.co>

**Organización:** PersonalSoft  
Cra. 48 # 20 - 114, Medellín, Antioquia, Colombia

**Enviado el:** Mar 25, 2026 14:59:20 COT

**Completado el:** Mar 25, 2026 15:28:00 COT

**Orden de firmas:** Secuencial

**Número de documentos:** 1

**Time zone:** America/Bogota (GMT-05:00)

**Firmantes:** 1


**Recibe una copia:** 1

**Aprobadores:** 0

**Testigos:** 0

**Revisores de destinatario:** 0

## Destinatarios

 anescobar  
**Firmante** anescobar@personalsoft.com

**Firma**

Ana Isabel E.

**Enviado por correo electrónico el:** Mar 25, 2026 14:59:21 COT

**Visto el:** Mar 25, 2026 15:27:30 COT


**Se han acordado los términos:** Mar 25, 2026 15:27:46 COT

**Firmado el:** Mar 25, 2026 15:28:00 COT

**Accedido desde:** 177.253.244.250

**Dispositivo en uso:** Web

**Tipo de autenticación:** Ninguno

 mczapata  
**Visor** mczapata@personalsoft.com

**Enviado por correo electrónico el:** Mar 25, 2026 15:28:00 COT

**Visto el:** -

**Tipo de autenticación:** Ninguno

**Accedido desde:** -

**Dispositivo en uso:** -

## Legal Disclosure

### DIVULGACIÓN LEGAL SOBRE REGISTROS Y FIRMA ELECTRÓNICA

Por favor lea la siguiente información atentamente. Al hacer clic en el botón «Acepto», acepta que ha revisado los siguientes términos y condiciones y está de acuerdo en realizar transacciones comerciales electrónicamente mediante el sistema de firma electrónica. Si no está de acuerdo con estos términos, **NO** haga clic en el botón «Acepto».

#### Documentos electrónicos

Tenga en cuenta que PersonalSoft y sus filiales le enviará todos los documentos electrónicamente a la dirección de correo electrónico que nos ha proporcionado durante la relación comercial o laboral a menos que nos indique lo contrario. Después de firmar un documento electrónicamente, nosotros le enviaremos una versión en PDF del documento.

#### Solicitud de copias en papel

Usted tiene el derecho de solicitarnos copias en papel de los documentos que se le envían electrónicamente. Usted tiene la capacidad de descargar e imprimir los documentos que se le envían electrónicamente. Si desea recibir copias en papel de los documentos que le hemos enviado electrónicamente, puede enviar un correo electrónico a [relaciones\\_laborales@personalsoft.com.co](mailto:relaciones_laborales@personalsoft.com.co), [gestion\\_documental@personalsoft.com.co](mailto:gestion_documental@personalsoft.com.co), [jcrodriguez@personalsoft.com.co](mailto:jcrodriguez@personalsoft.com.co), c obraremos 0 por página para enviar copias de los documentos en papel.

#### Retirar su consentimiento

En cualquier momento durante el curso de nuestra relación comercial, usted tiene el derecho de retirar su consentimiento para recibir documentos en formato electrónico. Si desea retirar su consentimiento, puede negarse a firmar un documento que le hemos enviado y enviar un correo electrónico a [relaciones\\_laborales@personalsoft.com.co](mailto:relaciones_laborales@personalsoft.com.co), [gestion\\_documental@personalsoft.com.co](mailto:gestion_documental@personalsoft.com.co), [jcrodriguez@personalsoft.com.co](mailto:jcrodriguez@personalsoft.com.co), informándonos de que desea recibir documentos únicamente en papel. Tras recibir dicha solicitud, dejaremos de enviarle documentos por Zoho Sign (el sistema de firma electrónica).

#### Para notificar a PersonalSoft y a sus filiales de su nueva dirección de correo electrónico

Si tiene que cambiar la dirección de correo electrónico que utiliza para recibir nuestras notificaciones y divulgaciones legales, escríbanos a [relaciones\\_laborales@personalsoft.com.co](mailto:relaciones_laborales@personalsoft.com.co), [gestion\\_documental@personalsoft.com.co](mailto:gestion_documental@personalsoft.com.co), [jcrodriguez@personalsoft.com.co](mailto:jcrodriguez@personalsoft.com.co)

#### Requisitos del sistema

Compatible con las versiones recientes de los navegadores más corrientes como Chrome, Firefox, Safari e Internet Explorer. Zoho Sign también está disponible en dispositivos iOS y Android.