

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ALCOM S.A.S

La sociedad comercial **ALCOM S.A.S**, con domicilio principal en la ciudad de Medellín - Colombia, con domicilio social en la dirección Calle 44 a # 68 a -36, identificada con el **NIT 811.021.798-0**, como responsable de datos personales, reconociendo la importancia de la privacidad, la confidencialidad y la seguridad de datos personales de clientes, usuarios, proveedores, colaboradores, trabajadores, accionistas y aliados respecto de los cuales ejerce el tratamiento de los mismos, garantizando la protección de los derechos al buen nombre, el Habeas Data, la intimidad, la privacidad, alineando todas sus actuaciones conforme a los principios de legalidad, buena fe, libertad, autodeterminación y transparencia, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, por lo que implementó la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con sujeción a la constitución y a la Ley.

Valoramos la confianza depositada en nosotros y queremos asegurarle que su privacidad es una prioridad fundamental para **ALCOM S.A.S**.

Teniendo en cuenta lo anterior, recomendamos leer detenidamente la presente política.

1. CAPÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

ALCOM S.A.S en adelante **EL RESPONSABLE**, es una sociedad comercial identificada con el **NIT 811.021.798-0**, domiciliada en la Calle 44 a # 68 a -36, Medellín (Colombia), teléfonos (604) 3227408 y 300 9120072. Correos electrónicos: alcom@alcomsas.com.co y pgrsf@alcomsas.com.co . Horario hábil de atención: Lunes a miércoles de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y de jueves a viernes de 7:30 a 5:00 p.m.

Como Responsable del Tratamiento de Datos Personales relacionados directa o indirectamente con **ALCOM S.A.S**, por medio de la presente política da cumplimiento la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

La presente política es un documento público que puede ser consultado en cualquier momento, el cual contará con nuestros datos actualizados, por ser la empresa responsable del tratamiento de datos. Lo anterior, para garantizar sus derechos. En ese orden, siempre tendrá un acceso directo para su consulta, disponible en: www.alcomsas.com.co/politica-tratamiento-datos .

1.2. OBJETIVO

La presente política se estructura conforme los parámetros legales, reconociendo la importancia los derechos de los titulares de datos, con el objetivo de garantizar la seguridad, privacidad, confidencialidad de los mismos y establecer los lineamientos bajo los cuales realiza el tratamiento de datos personales de los clientes, proveedores, empleados, contratistas y, en general, de todas las personas respecto de las cuales se recoge, almacena y administra datos personales, los cuales reposan en bases de datos, archivos físicos y electrónicos, administrados por **EL RESPONSABLE**.

1.3. ALCANCE

La presente política consagra los principios, derechos, procedimientos, usos, finalidades y limitaciones respecto del tratamiento de la información personal que reposa en todas las bases de datos, archivos físicos y electrónicos del **RESPONSABLE**, así como los mecanismos que tienen los titulares de los datos personales para ejercer sus derechos al buen nombre, el Habeas Data, la intimidad, la privacidad, alineando todas las actuaciones conforme a los principios de legalidad, buena fe, libertad, autodeterminación, transparencia, confidencialidad y legalidad en la gestión de dicha información.

1.4. DEFINICIONES

1.4.1. Autoridad de protección de datos: En Colombia la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC- a través de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, es la entidad que ejerce la vigilancia a fin de garantizar los derechos, principios y procedimientos en el tratamiento de datos personales realizado por personas jurídicas o naturales.

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

1.4.3. Autorizado: Hace referencia todas aquellas personas que, bajo responsabilidad de **ALCOM S.A.S**, sus Encargados o aliados comerciales pueden realizar Tratamiento de Datos Personales en virtud de la Autorización otorgada por el Titular.

1.4.4. Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual informa la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a ellas y las finalidades del Tratamiento de los datos personales.

1.4.5. Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. La Ley exceptúa del régimen de protección (i) los archivos y las bases de datos pertenecientes al ámbito personal o doméstico; (ii) los que

tienen por finalidad la seguridad y defensa nacional, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, (iii) los que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia, (iv) los de información periodística y otros contenidos editoriales, (v) los regulados por la Ley 1266 de 2008 (información financiera y crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países) y (vi) los regulados por la Ley 79 de 1993 (sobre censos de población y vivienda).

1.4.6. Conducta Inequívoca: Corresponde al comportamiento claro del titular, o de una persona legitimada que no puede dar lugar a duda o equivocación en el consentimiento o autorización del tratamiento de sus datos personales.

1.4.7. Consentimiento: Es toda manifestación de voluntad, libre, específica, informada y explícita, en la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen. Estas “claras acciones afirmativas” de la propuesta de reglamento son las conductas inequívocas en comento.

1.4.8. Dato personal: Obedece a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros. Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

1.4.9. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

1.4.10. Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

1.4.11. Dato semiprivado: Es semiprivado el dato 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

1.4.12. Datos sensibles: Son 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.

1.4.13. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

1.4.14. Habeas Data: Derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales.

1.4.15. Responsable del Tratamiento: Personal natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los mismos.

1.4.16. Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento. El Titular es sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías legales y constitucionales.

1.4.17. Transferencia: Se entiende cuando el responsable o el encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que se convierte en responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

1.4.18. Transmisión: Implica la comunicación de los datos personales, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con el objetivo de darle un Tratamiento por parte del Encargado y de acuerdo con las instrucciones del responsable.

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

1.5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia de 1991, artículos 15 y 20.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto Único 1074 de 2015.

- Decreto 090 de 2018.
- Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C – 748 del 2011.
- Circular 003 de 2018, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Guías y Cartillas emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, incluyendo Circular Externa 002 de 2026, Circular 002 de 2025, Circular 001 de 2025 y Circular IA de 2024, en lo que resulten aplicables.
- Normas ISO 27001:2022 e ISO 27701:2019 – adoptadas como marco de referencia para la gestión de seguridad de la información y privacidad.

2. CAPÍTULO SEGUNDO – PRINCIPIOS

Como responsables del Tratamiento de Datos Personales, **ALCOM S.A.S** acoge y acata los principios que regulan la materia, siendo los parámetros base a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento, transmisión o transferencia de datos personales:

- 2.1. **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos se sujetará en todo momento a la legislación vigente; en especial, a lo dispuesto en la Constitución Política, el Decreto 1377 de 2013, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulan la materia.
- 2.2. **Principio de Libertad:** El Tratamiento de Datos Personales solo podrá realizarse con la previa, informada y expresa autorización del Titular. Conforme al derecho a la información y a lo antes descrito, al titular siempre se le informará sobre la finalidad del tratamiento de su información personal, lo cual estará siempre descrito en la presente para su consulta en cualquier momento. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo, expreso e informado consentimiento del Titular o por mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 2.3. **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 de forma previa, clara y suficiente.
- 2.4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 2.5. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- 2.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, la Constitución y las demás que regulen la materia. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad antes descrita.

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 presente ley.

En virtud de lo anterior, sólo se permitirá acceso a los Datos Personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- Por personal autorizado por **EL RESPONSABLE** de la presente política que, por su cargo, funciones o en virtud del giro ordinario de los negocios o del objeto social de la empresa, deban conocerlos, asegurando siempre la custodia, confidencialidad y seguridad de los datos personales.

- 2.7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se manejará 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.

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

- 2.9. Principio de Limitación de la Recolección:** El tratamiento de los datos personales se limitará a la recolección, almacenamiento, uso y procesamiento que sea estrictamente necesario conforme la naturaleza del dato personal, a las disposiciones legales y a la Constitución Política. En este sentido, se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento.

- 2.10. Principio de Temporalidad:** Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

3. CAPÍTULO TERCERO - TITULARES A QUIÉN VA DIRIGIDA LA PRESENTE POLÍTICA

- 3.1.** Consumidor o Cliente final.
- 3.2.** Proveedores y Clientes Corporativos.
- 3.3.** Empleados.
- 3.4.** Accionistas.
- 3.5.** Contratistas.
- 3.6.** Encargados de la Información.
- 3.7.** Titulares de la información, ya sea actuando en su nombre, o como representante legal, que con ocasión a las actividades que se encuentre vinculado con **EL RESPONSABLE**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

4. CAPÍTULO CUARTO – TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Ley 1581 de 2012 definió el tratamiento de datos personales en los siguientes términos: *“Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.”*

La presente política se estructura conforme los parámetros legales, reconociendo la importancia los derechos de los titulares de datos, con el objetivo de garantizar la seguridad, privacidad, confidencialidad de los mismos y establecer los lineamientos bajo los cuales realiza el tratamiento de datos personales de los clientes, proveedores, empleados, contratistas y, en general, de todas las personas respecto de las cuales se recoge, almacena y administra datos personales, los cuales reposan en bases de datos, archivos físicos y electrónicos, administrados por **EL RESPONSABLE**.

En este orden, **ALCOM S.A.S** recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado y sensible, a saber, algunos son:

4.1. TIPO DE DATOS PERSONALES

- 4.1.1. Datos de identificación:** nombre, tipo de identificación, número de identificación.
- 4.1.2. Datos de ubicación:** domicilio, ciudad, teléfono y correo electrónico personal o corporativo.
- 4.1.3. Datos biométricos:** huella, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos.
- 4.1.4. Datos de salud y seguridad social:** historia clínica laboral, resultados de exámenes ocupacionales, afiliaciones a EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación.
- 4.1.5. Datos financieros y crediticios de actividad comercial o de servicios:** como tipo de cuenta, número de la misma, referencias, información de facturación electrónica y entidad bancaria.
- 4.1.6. Datos socioeconómicos:** relacionados con la historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 4.1.7. Datos relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social:** EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 4.1.8. Datos de acceso a sistemas:** usuarios, contraseñas (cifradas), direcciones IP, perfiles de acceso.
- 4.1.9. Datos de videovigilancia:** imágenes y grabaciones de instalaciones físicas.
- 4.1.10. Datos de navegación web:** cookies técnicas, de análisis y publicitarias.

4.2. TRATAMIENTO AL QUE SE SOMETEN LOS DATOS PERSONALES

4.2.1. RECOLECCIÓN

La información se obtiene con la previa, expresa e informada autorización del titular del dato personal directamente o a través de terceros que cuentan con esta autorización por parte del titular del dato.

ALCOM S.A.S recolecta los datos personales a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, canales de comunicación físicos y digitales, así como de aquellos obtenidos en virtud de su posición como distribuidor, empleador y contratista. A saber, algunos son:

- 4.2.1.1.** Página web.
- 4.2.1.2.** Aplicaciones: redes sociales y plataformas.
- 4.2.1.3.** A través del correo electrónico.
- 4.2.1.4.** Puntos de venta.
- 4.2.1.5.** Registro Telefónico.
- 4.2.1.6.** Formularios y/o formatos físicos y digitales.
- 4.2.1.7.** Hojas de vida.
- 4.2.1.8.** Contratos laborales.
- 4.2.1.9.** Contratos civiles y comerciales.

- 4.2.1.10. Formatos de registro de proveedores.
- 4.2.1.11. Documentos de identificación.
- 4.2.1.12. Formatos de autorización de tratamiento de datos personales o sensibles.
- 4.2.1.13. Formatos de autorización de uso de imagen.
- 4.2.1.14. Grabaciones en audio, video o fotografía.
- 4.2.1.15. Equipos de cómputo.
- 4.2.1.16. Cookies. En nuestro sitio web, utilizamos diferentes tipos de cookies para el control de las métricas, la experiencia y efectividad de los anuncios. En ese orden, usamos Cookies propias, de terceros, de sesión, persistentes, técnicas, de personalización, de análisis, de seguimiento, publicitarias, comportamentales y redes sociales externas, circunscritas únicamente con la finalidad que se establece en la presente política.

4.2.2. ALMACENAMIENTO

ALCOM S.A.S almacena los Datos Personales recolectados por medios digitales o electrónicos en bases de datos contenidas en los servidores del mismo. Los archivos físicos se encuentran en el archivo general de la empresa. Todos los medios de almacenamiento descritos cuentan con las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas que garantizan el principio de acceso, confidencialidad y circulación restringida.

4.2.3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO POR TIPO DE TITULAR

Conforme al principio de finalidad y, el derecho a la información que le asiste a los titulares de los datos personales, a continuación, se describe el uso y finalidad de la información personal recolectada y tratada.

4.2.3.1. TRABAJADORES Y CONTRATISTAS

- Gestión del contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios.
- Afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación).
- Pago de nómina, prestaciones sociales y beneficios laborales.
- Gestión de medicina laboral, exámenes ocupacionales e historia clínica laboral.
- Control de acceso a instalaciones, sistemas de información y activos.
- Formación y capacitación del personal.
- Gestión disciplinaria y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Cumplimiento de obligaciones ante autoridades (UGPP, DIAN, Ministerio del Trabajo).
- Video vigilancia para seguridad de personas y bienes en instalaciones.
- Referenciación laboral futura (con autorización expresa del titular).

4.2.3.2. CLIENTES

- Ejecución del contrato de venta, arrendamiento, renting o servicio.
 - Facturación electrónica y gestión de cartera.
 - Envío de información comercial, promociones y catálogos de productos.
 - Atención al cliente, PQRSF y posventa.
 - Análisis de satisfacción y mejora del servicio.
 - Cumplimiento de obligaciones tributarias y reportes a la DIAN.
 - Gestión de garantías y soporte técnico.
 - Prevención de fraude y verificación de identidad.
- Transmisión a aliados comerciales autorizados para cumplimiento de objeto social.

4.2.3.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EXTERNOS

- Gestión del proceso de selección, evaluación y homologación de proveedores.
- Ejecución de contratos de suministro y servicios.
- Pago de facturas y gestión de cuentas por pagar.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias (retenciones, reportes DIAN).
- Gestión de riesgos en la cadena de suministro.
- Comunicaciones operativas y comerciales.
- Verificación de cumplimiento de estándares de protección de datos.

4.2.3.4. ACCIONISTAS

- Gestión del libro de accionistas y registro societario.
- Convocatoria y participación en Asambleas de Accionistas.
- Pago de dividendos y gestión financiera.
- Cumplimiento de obligaciones ante la Cámara de Comercio y Superintendencia de Sociedades.
- Reportes tributarios y certificaciones.
- Comunicaciones corporativas e información relevante de la sociedad.

4.2.3.5. PROSPECTOS (Posibles clientes)

- Envío de información comercial, catálogos y propuestas.
- Seguimiento a cotizaciones y procesos de venta.
- Participación en eventos, ferias y demostraciones de producto.
- Análisis de mercado y segmentación comercial.
- Contacto para presentación de soluciones tecnológicas y servicios.

4.2.3.6. VISITANTES (instalaciones físicas y web)

- Control de acceso y seguridad en instalaciones físicas.
- Video vigilancia para protección de personas y bienes (datos eliminados cada 15 días).
- Registro de visitas para auditoría y trazabilidad de seguridad.
- Cookies técnicas para el funcionamiento del sitio web.
- Cookies de análisis para medición de métricas y mejora de experiencia digital.
- Cookies publicitarias y de comportamiento (requieren autorización específica).

4.2.3.7. CANDIDATOS A EMPLEO

- Evaluación de hoja de vida y proceso de selección.
- Verificación de referencias laborales y académicas.
- Práctica de pruebas psicotécnicas y técnicas.
- Contacto durante el proceso de selección.
- Conservación del perfil para futuros procesos de selección (con autorización).
- Verificación de antecedentes (con autorización expresa y conforme a la ley).

4.2.4. CIRCULACIÓN

ALCOM S.A.S como responsable de datos personales, reconoce la importancia de los mismos, su seguridad, confidencialidad y finalidad de los mismos. Así mismo, sus actuaciones están circunscritas en el tratamiento de datos a los principios esbozados en la presente y en la Ley. En ese orden, en este punto, en especial, nos sujetamos a lo dispuesto por el 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, la Constitución y las demás que regulen la materia. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normatividad antes descrita.”

En virtud de lo anterior, sólo se permitirá acceso a los Datos Personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.
- Por personal autorizado por **EL RESPONSABLE** de la presente política que, por su cargo, funciones o en virtud del giro ordinario de los negocios o del objeto social de la empresa, deban conocerlos, asegurando siempre la custodia, confidencialidad y seguridad de los datos personales.

En desarrollo de lo anterior, con sujeción al principio de acceso y circulación restringida descrito en la presente, **ALCOM S.A.S**, podrá transferir o transmitir la información personal pública, semiprivada y privada, que le sea compartida, siempre que estas acciones estén justificadas y se cuente con la autorización previa y expresa del titular, obtenida al momento de recolectar la información o previo a la transmisión o transferencia, si no la ha tenido antes.

Igualmente, estas acciones estarán precedidas de un contrato de transmisión o transferencia de datos personales, garantizando esa circulación restringida de la información, la confidencialidad y, en general, la seguridad e integridad de la misma, para la prevención del uso fraudulento o no autorizado de las bases de datos y la información personal.

4.2.5. SUPRESIÓN

La supresión de la información personal se realiza una vez ha cumplido la finalidad para la cual fueron recolectados los datos, o en los casos en los cuales el titular de los datos personales solicite la eliminación de la información, este caso procederá, siempre y cuando la ley lo autorice.

5. CAPÍTULO QUINTO - DERECHOS DE LOS TITULARES

ALCOM S.A.S en su calidad de Responsable de Tratamiento de Datos, es respetuoso y garantista de los derechos de los titulares de los datos personales.

En virtud del derecho fundamental de Habeas Data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política y los artículos 8 y 14 a 16 de la Ley 1581 de 2012, los titulares tienen derecho a solicitar acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales alojados en bases de datos o archivos físicos o digitales. En ese mismo orden, el titular está revestido de la facultad de revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento de los mismos.

5.1. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

- 5.1.1.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al **RESPONSABLE** o **ENCARGADOS** del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5.1.2.** Solicitar prueba 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.
- 5.1.3.** Ser informado por **EL RESPONSABLE** o el **ENCARGADO** del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

- 5.1.4.** Presentar consultas y reclamos ante **EL RESPONSABLE** relacionados con el tratamiento de sus datos personales.
- 5.1.5.** Solicitar la actualización, corrección, rectificación o supresión del dato cuando considere que la información objeto de tratamiento es parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, induce a error o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012.
- 5.1.6.** Solicitar la revocatoria de la autorización y/o la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- PARÁGRAFO 1:** La solicitud de supresión o revocatoria no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o cuando exista una obligación legal que requiera la conservación de la información.
- PARÁGRAFO 2:** El ejercicio del derecho de supresión se encuentra sujeto a los términos de conservación establecidos en la presente política, particularmente cuando existan obligaciones legales, contractuales, contables, laborales o regulatorias que requieran la conservación de los datos personales conforme la normativa vigente.
- 5.1.7.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- 5.1.8.** Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos personales.
- 5.1.9.** Ser informado, previa solicitud, sobre las medidas de seguridad implementadas para la protección de sus datos personales, conforme al principio de responsabilidad demostrada.
- 5.1.10.** Ser informado sobre cambios sustanciales en las finalidades del tratamiento de sus datos personales.

5.2. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

En concordancia con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá realizarse por las siguientes personas:

- 5.2.1.** Por el titular de la información, quien deberá acreditar su identidad por los medios dispuestos por **EL RESPONSABLE**.
- 5.2.2.** Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- 5.2.3.** Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder.
- 5.2.4.** Por estipulación a favor de otro o para otro.
- 5.2.5.** Los derechos de los niños, niñas y adolescentes serán ejercidos por las personas que estén facultadas para representarlos conforme la legislación vigente.

5.3. MECANISMOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, los titulares de datos personales podrán ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización para el tratamiento de sus datos personales mediante la presentación de consultas, peticiones, quejas o reclamos ante **EL RESPONSABLE**.

5.3.1. Peticiones, consultas y reclamos

El titular podrá presentar peticiones, consultas o reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales a través del siguiente canal habilitado: correo electrónico: pqrsf@alcomsas.com.co. Horario hábil de atención: Lunes a miércoles de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y de jueves a viernes de 7:30 a 5:00 p.m.

Adicionalmente, **EL RESPONSABLE** dispone de un canal electrónico en su página web: www.alcomsas.com.co/pqrsf, mediante el cual los titulares podrán presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones de manera ágil. El formulario se encuentra conectado directamente con los canales corporativos habilitados para la atención de solicitudes relacionadas con protección de datos personales.

Información mínima requerida para el trámite de solicitudes:

5.3.2. Requisitos mínimos para el trámite a la solicitud

Para el adecuado trámite de la solicitud, el titular deberá suministrar como mínimo la siguiente información: Nombre completo del titular; tipo de documento de identificación; número de identificación; datos de contacto (teléfono, dirección y correo electrónico); descripción clara de los hechos que fundamentan la solicitud y documentos soporte cuando resulte necesario.

Cuando la solicitud sea presentada por un representante o apoderado, deberá acreditarse la calidad en que actúa conforme lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013.

5.3.3. Términos de respuesta

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud completa, conforme el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo completo, conforme el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Cuando el reclamo resulte incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción 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.

5.3.4. Verificación de legitimación

EL RESPONSABLE verificará que quien presenta la solicitud tenga legitimación para ejercer el derecho, con el fin de proteger los datos personales y evitar el acceso no autorizado por parte de terceros.

En consecuencia, las solicitudes deberán ser presentadas por: **a)** el titular de la información; **b)** sus causahabientes; **c)** su representante o apoderado debidamente acreditado; **d)** persona autorizada por estipulación a favor de otro y **e)** representantes legales de niños, niñas o adolescentes

5.3.5. Protección de derechos de terceros

Las solicitudes estarán sujetas a los límites derivados de la protección de los derechos fundamentales de terceros, tales como el derecho a la intimidad, confidencialidad y protección de datos personales de otros titulares.

EL RESPONSABLE podrá negar o limitar el acceso a la información cuando se evidencie que la solicitud puede afectar derechos legítimos de terceros o cuando exista obligación legal de reserva de la información.

Canal oficial para el ejercicio de derechos: pqrsl@alcomsas.com.co.

5.3.6. El correo electrónico indicado constituye el canal principal habilitado por **EL RESPONSABLE** para la atención de solicitudes relacionadas con protección de datos personales, sin perjuicio de los demás canales complementarios informados en la presente política.

6. CAPÍTULO SEXTO – DEBERES DEL RESPONSABLE Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

6.1. DEBERES FRENTE AL TITULAR DEL DATO PERSONAL:

- 6.1.1.** Garantizar el ejercicio pleno de los derechos mencionados en la presente.
- 6.1.2.** Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada por el Titular.
- 6.1.3.** Informar de manera clara y suficiente al Titular, los derechos que le asisten, en virtud de la autorización otorgada.
- 6.1.4.** Informar de manera clara y suficiente sobre la finalidad y uso dado a sus Datos Personales.
- 6.1.5.** Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad de los Datos Personales, conforme la presente política.
- 6.1.6.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 6.1.7.** Actualizar, Rectificar o Suprimir los Datos Personales cuando ello sea procedente.

6.2. DEBERES FRENTE AL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- 6.2.1.** Suministrar únicamente los Datos Personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado y dentro de los límites que la misma otorga.
- 6.2.2.** Garantizar que la información suministrada sea completa, exacta, actualizada, comprensible, comprobable y veraz.
- 6.2.3.** Comunicar de forma oportuna 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.
- 6.2.4.** Informar de manera oportuna sobre las rectificaciones realizadas por el titular, para que el Encargado realice los ajustes pertinentes.
- 6.2.5.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 6.2.6.** Informar cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, así como de la resolución de la misma, en caso de que afecte el tratamiento.

6.3. DEBERES FRENTE A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

- 6.3.1.** Informar cuando se presenten riesgos en el tratamiento de los datos personales.
- 6.3.2.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.3.3. Inscribir las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la SIC, en los términos establecidos en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y las instrucciones que para el efecto imparta la Superintendencia.

6.4. DEBERES FRENTE A LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

ALCOM S.A.S cuenta con distintos sistemas de vídeo vigilancia tanto en sus dependencias, oficinas y locales, como en los sitios externos a estos, por seguridad de las personas, los bienes, el mejoramiento del servicio y las buenas prácticas empresariales.

Conforme a lo anterior y, en cumplimiento a la normatividad que regula la materia, siempre informará al público sobre la existencia de estos sistemas a través de anuncios visibles, indicando la finalidad de la recolección y el tratamiento de los datos personales, conforme lo descrito en la presente.

Como **RESPONSABLES** del tratamiento de datos personales, advertimos que, no se hará entrega de videos o fotografías obtenidas por estos sistemas, a ningún tercero, salvo que medie orden judicial o de autoridad competente o que la Ley lo ordene.

Los Datos Personales recogidos a través de los sistemas de video vigilancia tienen la finalidad indicada, esto es, la seguridad de las personas, los bienes, el mejoramiento del servicio y las buenas prácticas empresariales. En este orden, los mismos podrán ser usados en los procesos administrativos, de seguridad de la información, legales, procesos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, así como para los procesos de descargos, gestión de personal, el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y para el ejercicio de acciones legales en representación de la sociedad comercial.

7. CAPÍTULO SÉPTIMO - PARÁMETROS RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ALCOM S.A.S solo realizará el Tratamiento de Datos Personales con la autorización previa, expresa y debidamente informada por parte del Titular los datos personales. La autorización no será necesaria en las excepciones previstas en la Ley.

En ese orden, contamos con mecanismos idóneos que permiten verificar esa autorización, la cual constará en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley, con sujeción a los derechos que ostentan el titular.

En consecuencia, a través de la presente política le informamos al titular de datos personales los siguientes parámetros previo al otorgamiento de la autorización, los cuales siempre serán informados a través de los distintos medios y mecanismos por medio de los cuales se obtiene la misma.

Tenga en cuenta:

- 7.1. Siempre se informará sobre el tratamiento de los datos personales.
- 7.2. Se informará sobre la finalidad del tratamiento de datos personales, esbozados en la presente política.
- 7.3. Respecto de los datos sensibles, es facultativo del titular responder sobre preguntas en este orden. En este caso, siempre se informará de forma previa al titular sobre el carácter sensible del dato personal que se está recolectando, para su conocimiento, así como la finalidad de los mismos.
- 7.4. Los derechos que le asisten como Titular.
- 7.5. El tratamiento solo se hará con la previa, informada y expresa autorización del titular, la cual será obtenida a través de los mecanismos descritos en la presente política, con sujeción a lo dispuesto en esta.
- 7.6. En caso de que existan cambios sustanciales sobre la identificación del responsable o la finalidad del Tratamiento de los datos personales, comunicaremos inmediatamente al titular de los datos personales para la autorización de los mismos, conforme los nuevos lineamientos.

8. CAPÍTULO OCTAVO - TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

8.1. Transferencia nacional e internacional

La transferencia de datos personales ocurre cuando **EL RESPONSABLE** y/o **ENCARGADO** envía datos personales a un tercero que actúa como responsable del tratamiento, dentro o fuera del territorio colombiano.

La transferencia se realizará previa autorización del titular, salvo las excepciones legales, y siempre que el receptor garantice niveles adecuados de protección de datos personales conforme la Ley 1581 de 2012 y los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando la transferencia sea internacional, **EL RESPONSABLE** verificará que el país receptor proporcione niveles adecuados de protección o que se configure alguna de las excepciones legales aplicables.

En los casos que involucren servicios tecnológicos, plataformas digitales o transferencia tecnológica, se aplicarán las instrucciones vigentes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio que resulten pertinentes.

8.2. Excepciones a la prohibición de transferencia internacional

La transferencia internacional de datos personales a países sin nivel adecuado de protección procederá cuando:

- 8.2.1.** El titular otorgue autorización expresa e inequívoca
- 8.2.2.** Sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y **EL RESPONSABLE** o para medidas precontractuales
- 8.2.3.** Se trate de intercambio de datos médicos por razones de salud pública
- 8.2.4.** Se realice en el marco de tratados internacionales vigentes para Colombia
- 8.2.5.** Sea necesaria para la salvaguarda del interés público o para el ejercicio o defensa de derechos en procesos judiciales
- 8.2.6.** Exista otra autorización legal o instrucción de autoridad competente

8.3. Transmisión a encargados del tratamiento

La transmisión de datos personales ocurre cuando un tercero trata datos personales por cuenta del **RESPONSABLE**.

Toda transmisión estará regulada mediante contrato conforme el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015, el cual establecerá como mínimo: alcance del tratamiento autorizado; deber de confidencialidad; medidas de seguridad de la información; prohibición de uso para fines distintos; obligación de reportar incidentes de seguridad y obligación de suprimir o devolver la información al finalizar el servicio.

El encargado tratará los datos únicamente conforme las instrucciones del **RESPONSABLE**.

8.4 Responsabilidad demostrada

EL RESPONSABLE adoptará medidas razonables para verificar que los terceros que acceden a datos personales cumplan con la normativa de protección de datos personales, conforme el principio de responsabilidad demostrada.

9. CAPÍTULO NOVENO – PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DEMÁS EQUIPOS ELECTRÓNICOS, IMPLEMENTADAS PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

EL CAPÍTULO CUARTO – TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES de la presente y general a través de todo este instrumento jurídico, **ALCOM S.A.S** establece de forma clara, precisa, transparente y con sujeción a lo establecido en la Ley que regula la presente materia, los lineamientos bajo los cuales realiza el tratamiento de

datos personales de los clientes, proveedores, empleados, contratistas y en general, de todas las personas respecto de las cuales recoge, almacena, trata y administra datos personales.

Lo anterior, reconociendo la importancia de los derechos de los titulares de datos y con el objetivo de garantizar la seguridad, privacidad, confidencialidad de los mismos, conforme a los principios descritos en esta, a saber: principio de legalidad, libertad, finalidad, veracidad o calidad, transparencia, de acceso y circulación restringida, de seguridad, confidencialidad, de limitación de la recolección y de temporalidad. Así mismo, en la presente **ALCOM S.A.S**, describe los mecanismos y formas de recolección de los datos personales (4.2.1); el almacenamiento (4.2.2.); los usos y finalidades de la recolección de la información (4.2.3); los parámetros de circulación (4.2.4) y de la supresión de los datos personales (4.2.5).

Teniendo en cuenta todo lo anterior, **ALCOM S.A.S** advierte a sus clientes, contratistas, proveedores, arrendatarios y terceros que alquilen o contraten por renting sus equipos de cómputo o cualquier otro equipo o instrumento electrónico, que la información que estos amanecen, traten o contengan en los equipos de cómputo o electrónicos arrendados o en renting, es responsabilidad exclusiva de los mismos, puesto que respecto de esta información que puede contener datos personales, la empresa no tiene ningún uso o finalidad.

Es así como a través de la cotización inicial con el cliente, esta declaración se manifiesta, indicando la obligación del mismo de realizar back up de la información, puesto que respecto de esta que puede contener datos personales, **ALCOM S.A.S** no tiene intención de uso, ni finalidad. Sin embargo y, previniendo que clientes, proveedores, terceros o arrendatarios puedan obviar esta obligación de realizar back up y cumplir los estándares legales del Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, velando porque estos, como terceros, adecuen sus conductas al régimen descrito, sin perjuicio de la autorización para el tratamiento y lo establecido en la presente así como en la cotización y el contrato de alquiler o renting, **ALCOM S.A.S** ha diseñado el siguiente procedimiento de destrucción de la información, que además puede contener datos personales y, en ese orden también podrá solicitar a terceros y/o encargados información idónea y pertinente para verificar y observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política y en el Régimen de Protección de Datos personales en Colombia.

A continuación, se describe el proceso interno de destrucción de la información:

9.1. Procedimiento:

Una vez finaliza el contrato de arrendamiento o de renting de equipos de cómputo, el cliente o arrendatario entrega, devuelve o son recogidos (según sea el caso) los mismos, en las condiciones descritas en la cotización, así como en el contrato de

alquiler o renting. Se advierte que, así como se establece y es de conocimiento del **ARRENDATARIO** o **CONTRATANTE**, este tiene la obligación de realizar back up de la información contenida en los equipos de cómputo antes de su entrega o recogida, al ser el responsable legal de la información contenida en los mismos, que puede ser de datos personales de sus clientes o proveedores. Pese a lo anterior y por seguridad, **ALCOM S.A.S.**, describe el proceso de destrucción de información:

- 9.1.1. Los equipos de cómputo devueltos son llevados al área técnica de **ALCOM S.A.S.**, donde se procede con el proceso de formateo y verificación del estado de salud del disco o unidad de estado sólido.
- 9.1.2. Si el cliente, contratista, contratante o arrendador, pese a la obligación de realizar el back up de la información antes de entregar o devolver los equipos de cómputo a **ALCOM S.A.S.** no realizó el back up de la información, se le enviará un link personal habilitado por tres (3) días hábiles, con clave, para que este pueda descargar la información del equipo de cómputo.
- 9.1.3. Se advierte que, el cliente, proveedor, contratante o contratista o arrendador, debe esperar a que la descarga se realice completamente, puesto que, por seguridad, el link solo está habilitado para abrirse una sola vez y únicamente dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al envío del mismo.
- 9.1.4. Trascurridos los tres (3) días hábiles posteriores al envío del link, la información será eliminada por parte de **ALCOM S.A.S.** a través del proceso de formateo del equipo.
- 9.1.5. Posteriormente se deja un registro donde se consigna la información del equipo, esto es: código de **ALCOM S.A.S.**, serial de fábrica, marca, referencia, modelo, tipo de almacenamiento y capacidad, cantidad de memoria RAM, estado general del equipo, fecha en la que se realizó el formateo y nombre del técnico responsable del procedimiento. Esta información se almacena de manera digital por medio de un formato tipo formulario administrado por el Líder del Área Técnica.

10. **CAPÍTULO DÉCIMO - MEDIDAS DE PROTECCIÓN IMPLEMENTADAS PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

ALCOM S.A.S. ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento.

EL RESPONSABLE ha implementado un conjunto de medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales.

10.1. **Medidas técnicas**

- Control de acceso basado en roles (RBAC) con principio de mínimo privilegio.
- Gestión de contraseñas con políticas de complejidad y renovación periódica.

- Copias de seguridad (backups) periódicas con verificación de integridad.
- Sistemas de detección y prevención de intrusiones (IDS/IPS).
- Actualización periódica de software y parches de seguridad.
- Eliminación segura de datos
- Sistemas de videovigilancia con grabación segura y eliminación automática a los 15 días.

10.2. Medidas administrativas y jurídicas

- Cláusulas de confidencialidad y protección de datos en todos los contratos laborales y de prestación de servicios.
- Contratos de transmisión y transferencia de datos con encargados y aliados.
- Políticas internas de uso aceptable de sistemas de información.
- Procedimientos de destrucción segura de información en equipos de cómputo arrendados o en renting.

10.3. Medidas humanas y de capacitación

- Capacitación anual obligatoria en protección de datos personales para todos los colaboradores con acceso a información personal.
- Concienciación sobre phishing, ingeniería social y buenas prácticas de seguridad digital.

11. CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO - PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DATOS PERSONALES

En cumplimiento del principio de temporalidad (art. 4, literal h, Ley 1581 de 2012), **EL RESPONSABLE** establece los siguientes plazos máximos de conservación de datos personales, determinados a partir de los requisitos legales, contractuales, tributarios y laborales aplicables:

CATEGORÍA DE DATOS / TITULAR	PLAZO MÁXIMO	FUNDAMENTO NORMATIVO
TRABAJADORES Y EX TRABAJADORES	20 años	Art. 264 C. Sustantivo del Trabajo; Decreto 1072/2015; UGPP
Historia clínica / SST	20 años desde retiro	Resolución 2346/2007; Res. 1111/2017; Decreto 1072/2015
Afiliaciones seguridad social	20 años	Ley 100/1993; Decreto 1072/2015
Nómina y liquidaciones	10 años	Código de Comercio art. 60; Estatuto Tributario

CLIENTES (personas naturales)	10 años desde última transacción	Estatuto Tributario art. 632; NIIF 15
CLIENTES (personas jurídicas)	10 años	Código de Comercio art. 60; DIAN
PROVEEDORES	10 años	Código de Comercio; Estatuto Tributario
ACCIONISTAS	Duración de la sociedad + 10 años	Código de Comercio arts. 28, 60 y 174
PROSPECTOS	2 años desde última interacción	Principio de temporalidad – Ley 1581/2012
VISITANTES (registro físico/digital)	1 año	Principio de temporalidad – Ley 1581/2012
CANDIDATOS (no seleccionados)	2 años	Principio de temporalidad – Ley 1581/2012
VIDEO VIGILANCIA	15 días calendario	Ley 1581/2012. Principio de proporcionalidad y de necesidad. Guía de videovigilancia SIC
Cookies / datos web	Sesión (técnicas) / 12 meses (análisis)	Circular SIC – Habeas Data digital
Datos de contratos / facturación	10 años	Estatuto Tributario; Código de Comercio

12. CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO - PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

12.1. Definición de incidente de seguridad

Se entiende por incidente de seguridad de datos personales cualquier evento, confirmado o presunto, que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales, incluyendo: acceso no autorizado, pérdida, robo, alteración, divulgación indebida, destrucción accidental o ataques de ransomware, entre otros.

12.2. Clasificación de incidentes

NIVEL	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Alto (crítico)	Afecta datos sensibles, masivos o genera daño inminente al titular.	Robo de base de datos de clientes, ransomware, divulgación de datos de salud.
Medio	Afecta datos personales no sensibles con impacto moderado.	Acceso no autorizado a correos, pérdida de dispositivo con información de empleados.

Bajo	Incidentes menores sin afectación significativa a los titulares.	Error de envío a destinatario equivocado con información no sensible.
------	--	---

12.3. Fases del protocolo de respuesta

Fase 1 – Detección y Reporte Interno (0 a 24 horas)

- Cualquier colaborador que detecte o sospeche un incidente deberá reportarlo de inmediato al área de TI o la Gerencia General, a través del canal habilitado para tal fin.
- El OPD activará el equipo de respuesta a incidentes, conformado por las áreas Jurídica, TI y la Gerencia.
- Se diligenciará el Formato de Reporte de Incidente (FRI-001) con: fecha, descripción del evento, datos potencialmente afectados, número estimado de titulares y medidas inmediatas adoptadas.

Fase 2 – Contención y Análisis (24 a 72 horas)

- Adopción de medidas técnicas inmediatas para contener el incidente: bloqueo de accesos comprometidos, aislamiento de sistemas, cambio de credenciales.
- Análisis forense básico para determinar el alcance, origen y naturaleza del incidente.
- Clasificación del incidente conforme a la tabla esbozada
- Documentación de hallazgos y evidencias.

Fase 3 – Notificación (máximo 15 días hábiles desde la confirmación)

- Notificación a la SIC: cuando el incidente involucre datos personales y represente un riesgo para los derechos de los titulares, **EL RESPONSABLE** notificará a la Superintendencia de Industria y Comercio en el plazo señalado, a través del sistema habilitado para tal fin, conforme al artículo 17, literal f, de la Ley 1581 de 2012 y la Circular 003 de 2018.
- Notificación a los titulares: cuando el incidente pueda afectar significativamente sus derechos o generar perjuicios, se informará a los titulares afectados de manera clara, oportuna y comprensible, indicando: descripción del incidente, datos comprometidos, medidas adoptadas y canales de contacto.
- La notificación se realizará por correo electrónico, comunicación escrita o el medio más eficaz según el tipo de titular.

Fase 4 – Recuperación y Mejora Continua

- Implementación de medidas correctivas y preventivas para evitar la recurrencia.
- Revisión y actualización de controles de seguridad afectados.
- Elaboración del informe final de incidente con lecciones aprendidas.
- Actualización del registro de incidentes y del análisis de riesgos de privacidad.
- Capacitación al personal cuando el incidente haya sido causado o facilitado por error humano.

12.4. Registro de incidentes

EL RESPONSABLE mantendrá un Registro de Incidentes de Seguridad con al menos la siguiente información: número de caso, fecha de detección y notificación, descripción, clasificación, titulares afectados, medidas adoptadas y estado de cierre. Este registro deberá conservarse por un mínimo de cinco (5) años y estará disponible para revisión por parte de la SIC.

13. CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO – VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN Y VINCULATORIEDAD

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia el primero (1) de marzo de 2026 y reemplaza cualquier versión anterior.

La política será revisada y actualizada, como mínimo, una vez al año, o cuando se presenten cambios sustanciales en la normatividad aplicable, en las instrucciones de la SIC, en la estructura de la organización o en las finalidades del tratamiento. Las actualizaciones serán publicadas en el sitio web del **RESPONSABLE** y comunicadas a los titulares por los canales habituales.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, contratistas, aliados comerciales y cualquier persona vinculada al **RESPONSABLE** que tenga acceso, en cualquier forma, a datos personales de titulares relacionados con la empresa.

La versión vigente de esta política estará disponible en todo momento en: www.alcomsas.com.co/politica-tratamiento-datos.