



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En la presente política, GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE. en representación de su marca **PAGO A LA FIJA**, determina los lineamientos bajo los cuales realiza el tratamiento de datos personales y su protección, además de las finalidades de dicho Tratamiento, los derechos de los Titulares de los Datos Personales, así como los procedimientos para la atención de consultas, quejas y reclamos en relación con el mencionado Tratamiento ante la Empresa.

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios que se deben aplicar para el tratamiento y la protección de Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación supresión y, en general, de todas aquellas actividades que impliquen el Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en aquellas normas que la modifican, adicionan o reglamentan.

2. DEFINICIONES.

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y en la ley 1266 de 2008, y demás definiciones en particular, se tendrán en cuenta las siguientes:

- 2.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 2.2. Aviso de privacidad:** Aviso mediante documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por la Empresa y puesto a disposición o en conocimiento del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales y mediante el cual se le comunica la existencia de la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales, la forma de acceder a la misma y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales por parte de la Empresa.
- 2.3. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 2.4. Consultas:** Facultad que tiene toda persona natural de solicitar y obtener de la empresa una orientación o una opinión en relación con sus datos personales.
- 2.5. Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
- 2.6. 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

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

cuenta del responsable del Tratamiento.

- 2.7. Hábeas data:** Es el derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- 2.8. Reclamo:** Manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona natural por el tratamiento de sus datos personales.
- 2.9. Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- 2.10. Solicitud:** Petición del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos.
- 2.11. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 2.12. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- 2.13. Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del país y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- 2.14. Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley, GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE., lleva a cabo el Tratamiento de Datos Personales respetando los siguientes principios generales:

- 3.1. Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y en las demás disposiciones que la desarrollan o reglamentan.
- 3.2. Principio de finalidad:** El Tratamiento de los Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

informada al Titular.

- 3.3. Principio de libertad:** El Tratamiento solo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 3.4. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 3.5. Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Empresa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 3.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, así como de las disposiciones de la Ley. En este sentido, los Datos Personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el Titular del dato, 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.
- 3.7. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de la Empresa se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 3.8. 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 y confidencialidad 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 actividades autorizadas en la Ley.

4. AUTORIZACIONES, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Previa solicitud de la empresa, el titular otorgará su consentimiento previo, expreso e informado del tratamiento al cual son sujetos sus datos personales. El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas.

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

Los titulares de la información aceptan que es la empresa quien recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y suprime su información personal con las finalidades contempladas en el numeral 5. Finalidades.

Así mismo, la empresa cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, tendrá las siguientes consideraciones especiales:

4.1. Datos sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles, la empresa informa al titular de los datos lo siguiente:

- ✓ El titular no está obligado a dar su autorización o consentimiento.
- ✓ Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- ✓ Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- ✓ La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.

- ✓ Los datos sensibles tienen como finalidades las contempladas en el numeral 5. Finalidades. La empresa garantiza el uso adecuado de los datos sensibles de manera que no se afecte la intimidad del titular o genere conductas discriminatorias.

- ✓ Tratamiento de datos en circunstancias de urgencia médica y/o sanitaria

- ✓ En circunstancias especiales que involucren direccionamientos del Gobierno Nacional o alguna autoridad competente, ante condiciones epidemiológicas u otras de salud pública, la empresa recolecta los datos de personas (datos personales y datos sensibles relacionados con el estado de salud), los cuales se compartirán a las autoridades correspondientes de conformidad con las disposiciones que apliquen.

- ✓ Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

- ✓ Asegurando el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012. Para efectos de cumplir lo anterior, la empresa actuará de

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

conformidad con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- ✓ Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- ✓ Cumplidos los anteriores requisitos, el representantes legales y tutores de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5. FINALIDADES

Aspirantes, trabajadores, aprendices y personal retirado:

- 5.1 Evaluación, gestión del ingreso, estudios de seguridad (si aplica) y proceso de vinculación del aspirante.
- 5.2 Para las hojas de vida de aspirantes cuyo perfil profesional pueda adaptarse a futuras vacantes, la empresa mantendrá la información en un repositorio.
- 5.3 Consulta de sus datos en las listas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM.
- 5.4 En el caso de la información recolectada en visitas domiciliarias y/o estudios de seguridad que se ejecuten en procesos de contratación y/o actualización periódica, tendrá por finalidad validar la idoneidad de la información suministrada por el aspirante o empleado y la recolectada en la debida diligencia aplicada por la empresa durante su vinculación o actualizaciones posteriores.
- 5.5 Adelantar actividades propias del empleador como las gestiones de afiliación a entidades de seguridad social u otras entidades a las cuales pueda acceder como beneficiario el titular y su grupo familiar.
- 5.6 Entregar su información y la de sus beneficiarios a los fondos de empleados y otras entidades de naturaleza solidaria a los cuales ha autorizado para conocer la misma.
- 5.7 Compartir su información con el fin de adelantar actividades propias del empleador, relacionadas con su objeto social principal y conexo, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros. Incluidas las entidades del sector asegurador, cuando se trate pólizas otorgadas al titular y sus beneficiarios.
- 5.8 Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

- 5.9** Acceso a los beneficios establecidos por el empleador, según los requisitos definidos en cada caso
- 5.10** Mantener un archivo que permita contar con la información correspondiente a cada contrato según se requiera.
- 5.11** Planificar, ofrecer y permitir el acceso a los programas de bienestar corporativo y actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios.
- 5.12** Tratándose de información relacionada con datos de salud contenidos en las historias clínicas y/o documentos de epicrisis aportados por el empleado, la información será utilizada para los trámites de cobro de licencias e incapacidades ante las EPS, ARL u otras gestiones propias del vínculo laboral.
- 5.13** Suministrar la información a terceros con los cuales la empresa tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.
- 5.14** En el caso de los aprendices, gestionar los informes de práctica con las instituciones educativas donde llevan a cabo su formación.
- 5.15** Tratándose de excolaboradores, la empresa almacenará, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse de la relación laboral que existió conforme a la legislación colombiana; al igual que, para proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el excolaborador o por terceros interesados.
- 5.16** En caso de las grabaciones de imágenes y sonidos capturados a través de sistemas de videovigilancia, tendrán como finalidad la identificación, apoyo en procesos disciplinarios laborales y de prevención del fraude interno y externo, control de acceso, velar por la seguridad de las personas, los bienes, instalaciones y su entorno, así como apoyar cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- 5.17** Los datos capturados a través de un sistema de identificación digital y biometría tendrán como finalidad el control de acceso a las instalaciones y aplicativos de la empresa, así como la verificación de identidad del titular.
- 5.18** Las fotografías suministradas por el titular tendrán como finalidad la identificación del mismo.

6. DEBERES DE GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE., Y DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

6.1. Deberes de GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE., como responsable del Tratamiento de Datos Personales: GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE..., en su calidad de responsables del Tratamiento, debe cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 6.1.1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 6.1.2.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, la respectiva

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

Autorización otorgada por el Titular.

- 6.1.3. Informar sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada.
- 6.1.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 6.1.5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6.1.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- 6.1.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- 6.1.8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- 6.1.9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 6.1.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley, en relación con el Tratamiento de Datos Personales.
- 6.1.11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- 6.1.12. Informar al Titular, a su solicitud, sobre el uso dado a sus Datos Personales. m. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares, en relación con el tratamiento de Datos Personales.
- 6.1.13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otra autoridad facultada legalmente para ello, en relación con el Tratamiento de Datos Personales.

6.2. Deberes del encargado del tratamiento de datos personales: Los Encargados del Tratamiento de Datos Personales deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras normas que rijan tal actividad:

- 6.2.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

- 6.2.2.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 6.2.3.** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.
- 6.2.4.** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- 6.2.5.** Tramitar las consultas, quejas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- 6.2.6.** Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- 6.2.7.** Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.
- 6.2.8.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 6.2.9.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella, de conformidad con la presente Política y la ley.
- 6.2.10.** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 6.2.11.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con el Tratamiento de Datos Personales.
- 6.2.12.** Casos en los que no es necesaria la autorización:
La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:
 - Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.
 - Casos de urgencia médica o sanitaria.
 - Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

7. PROCEDIMIENTO Y ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y/O RECLAMOS.

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

Los Titulares de la información pueden realizar peticiones, consultas y/o reclamos, conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización concedida o solicitar prueba de la misma y en general ejercer sus derechos, para lo cual GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE., ha dispuesto de los siguientes medios:

- ✓ Correo electrónico: infopaf@pagoalafija.com
- ✓ Por medio escrito a la dirección centro comercial Pereira plaza local 218
- ✓ Celular 3044262485
- ✓ Página web: <https://pagoalafija.com/>

Las peticiones, consultas y/o reclamos, deberán ser formuladas con la debida identificación del titular, la descripción que da lugar a la petición, consulta y/o reclamo, datos de contacto y dado el caso, adjuntar documentos que se requieran para sustentar Las peticiones, consultas y/o reclamos; serán resueltas en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En cumplimiento con la normatividad expedida por el gobierno colombiano sobre protección de datos personales, la empresa describe el procedimiento y los requisitos mínimos para el cumplimiento de los derechos del titular:

7.1 Consultas

Los titulares o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo podrán solicitar que se les informe sobre los datos personales del titular que se encuentren almacenados en cualquier base de datos de la empresa.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no sea posible atender la consulta dentro del término previsto, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

7.2 Reclamos

Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en alguna de las bases de datos de la empresa deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan un posible incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, podrán presentar un reclamo siguiendo los requisitos del artículo 15 de la misma Ley.

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

a. Requisitos para presentar un reclamo:

- Nombres y apellidos del titular, causahabientes o representante.
- Identificación del titular, causahabiente o representante: tipo y número de identificación.
- Datos de contacto: dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular, causahabientes o representantes.
- Medios para recibir respuesta a la solicitud.
- Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan los hechos que dan lugar al reclamo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.
- Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, en caso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- Firma (si aplica)

En todo caso, si el reclamo está incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco(5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, la empresa entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, y se informará de dicha situación al interesado.

Una vez sea recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto y se ajustará de acuerdo con los procedimientos internos.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los titulares o cualquier otra persona con un interés legítimo podrán presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, pero sólo una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante la empresa, como responsable y/o cualquier encargado, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

b. Supresión de la información y Revocatoria de la autorización

En caso de solicitar la supresión total o parcial de la información personal o la revocatoria de la autorización, el titular deberá tener en cuenta que la empresa analizará dichos requerimientos y le comunicará si estos proceden. No obstante, no procederán en caso de que el titular tenga algún

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra la empresa.

8. EXCEPCIONES EN LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS. No aplicara autorización previa en el uso de tratamiento de datos, en los siguientes casos:

- ✓ Tratamiento de información autorizado por la ley.
- ✓ Información requerida por organismo judicial.
- ✓ Datos que correspondan a registros públicos.

9. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

El titular o autorizado del tratamiento de datos, podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio si quedare inconforme con el resultado del trámite adelantado ante, GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE. En todo caso, deberá agotar en primer lugar el tramite definido en el numeral 7, de la presente política, antes de dirigirse a la SIC.

9.1 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Eventualmente la empresa, como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, podrá realizar transferencia o transmisión de datos, verificando los niveles de los estándares de protección y seguridad del receptor de la información personal y suscribir contratos que garanticen la protección de los datos personales objeto de transferencia.

En todo caso, cuando la empresa transmita los datos a uno o varios encargados, ubicados dentro o fuera del territorio nacional, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de trasmisión de datos personales en el que se indicará:

- Alcance del tratamiento.
- Actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales.
- Las obligaciones de encargado para con el titular y el responsable.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, GRUPO

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PO-
DIRADMIN-03

Versión: 1.2

Fecha: Oct 06 /2025

INVERSIONISTA SAN CLEMENTE., adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

11. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

GRUPO INVERSIONISTA SAN CLEMENTE. podrá modificar en cualquier momento y de forma unilateral, dando aviso previo a los titulares de los datos personales a través de la página web. Todas las modificaciones, siempre estarán acorde con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, y según instructivo que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.1 DISPOSICIONES FINALES

Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de los datos personales, a través de los medios de comunicación disponibles o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigor de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.

Elaboró	Aprobó	Versiones
Nombre: María Alejandra Cheves	Nombre: Diana Paola Ramirez	V 1 03/02/2022 Creación
Cargo: Analista Jurídica	Cargo: Dirección operativa	V 1.1 06/10/2025 Actualización