



| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. DEFINICIONES | 2 |
| 4. PRINCIPIOS. | 3 |
| 5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS. | 4 |
| 5.1. Responsables del tratamiento de datos personales: | 4 |
| 5.2. Recolección de información personal. | 5 |
| 5.3. Tratamiento y finalidad. | 6 |
| 5.3.1. Finalidades de tratamiento de datos de los colaboradores, candidatos y visitantes: | 6 |
| 5.3.2. Finalidades de tratamiento de datos de los Clientes potenciales y clientes activos: | 7 |
| 5.3.3. Finalidades de tratamiento de datos de los proveedores y contratistas: | 8 |
| 5.4. Derechos de los titulares. | 8 |
| 5.5. Autorización y clases de datos. | 9 |
| 5.5.1. Autorización | 9 |
| 5.5.2. Casos en los que no se requiere autorización del titular de los datos | 9 |
| 5.5.3. Datos sensibles. | 9 |
| 5.5.4. Protección de los Datos de niños, niñas y adolescentes. | 10 |
| 5.6. Deberes respecto del responsable del tratamiento. | 10 |
| 5.7. Deberes de los encargados de la información. | 11 |
| 5.8. Responsables y encargados de la información | 12 |
| 6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS. | 12 |
| 6.1. Consultas | 12 |
| 6.2. Reclamos. | 13 |
| 7. PÁGINA WEB. | 14 |
| 7.1. Excepción de las responsabilidades. | 14 |
| 8. CCTV Circuito cerrado de televisión. | 15 |
| 9. VIGENCIA. | 15 |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS | 15 |
| 11. FLUJO DE APROBACIÓN | 16 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

1. OBJETIVO

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y el compilatorio Decreto 1074 de 2015, la Política ha sido documentada teniendo en cuenta lo aplicable en esta normatividad. Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información garantizando el adecuado tratamiento y debida protección de datos personales, que la organización trata en sus procesos con los colaboradores, clientes, proveedores y demás terceros. Igualmente, esta política se aplica a los contenidos que se publican en la página web, medios de comunicación interna, encuestas electrónicas y demás herramientas empleadas por la organización a través de la cual se capture o actualicen datos de carácter público o privado.


2. ALCANCE

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento de Datos por parte de la organización y todas aquellas áreas encargadas del tratamiento de datos personales, así como aquella a la cual tenga acceso en desarrollo de la operación cotidiana y que pueda pertenecer a los clientes o terceros interesados, En este sentido, la organización hace referencia a las compañías: -Inter Servicios S.A.S., Interservice S.A., – Inter Servicios Transporte S.AS.

3. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012, que permitirán conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en el presente documento:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **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 de la organización como responsable de los datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la organización de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la organización en virtud de una relación contractual/obligacional.


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

- **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, para efectos de esta política, ejercerá como responsable, en principio la organización
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la organización
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la organización como responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales, esto requiere autorización previa y expresa del Titular.
- **Trasmisión:** Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales, no siempre requiere autorización expresa del titular, asumiendo que los datos siguen bajo control del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Acceso Restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quiénes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Dato Semiprivado:** Es aquella información que no es de 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 es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales
- **Información Digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

4. PRINCIPIOS.

La organización estructura su Política de Protección de datos con base en los siguientes principios consagrados en la Ley 1581 de 2012:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento de la información en la organización obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, el cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |


- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, información sobre los datos que reposen en sus bases de datos que le concierne
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo que indique la normatividad vigente y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
- **Principio de necesidad:** Sólo se deben recolectar y tratar los datos estrictamente necesarios para cumplir una finalidad legítima y previamente informada al titular, limitando su uso y acceso solo a lo indispensable para el propósito declarado, con prohibiciones sobre datos sensibles y protección especial a menores, buscando el equilibrio entre el control del titular y la actividad de las organizaciones.

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

5.1. Responsables del tratamiento de datos personales:

Inter Servicios SAS , Interservice S.A, Inter Servicios Transportes SAS, denominados “la Organización”, actuarán como responsables del tratamiento de datos personales, para la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, actualización, circulación supresión, transferencia, transmisión y en operación en conjunta:

| RAZÓN SOCIAL | NIT | DIRECCIÓN | TELÉFONO |
|-------------------|---------------|--|-----------------|
| INTERSERVICE S. A | 830.014.567-6 | Calle 17ª #68d-04 Zona Industrial Montevideo | (601) 443 78 60 |

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |


| | | | |
|-----------------------------------|---------------|--|-----------------|
| INTER SERVICIOS S.A.S | 860.529.344-0 | Calle 17ª #68d-04 Zona Industrial Montevideo | (601) 443 78 60 |
| INTER SERVICIOS TRANSPORTES S.A.S | 830.096.214-2 | Calle 17ª #68d-04 Zona Industrial Montevideo | (601) 443 78 60 |

En la organización respetamos el derecho que tienen todas las personas, a conocer, rectificar y actualizar sus datos. Así mismo a tratar su información con las medidas necesarias de seguridad con el fin de evitar el acceso o uso no autorizado o fraudulento, ni utilizado para una finalidad diferente a la autorizada por los titulares o para su uso legal o contractual.

5.2. Recolección de información personal.

Los encargados del tratamiento, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- Sólo se podrán solicitar o usar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo a los objetivos definidos en los procesos pertinentes de la organización.
- Los datos personales sólo se podrán recolectar con la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. Los procesos de recolección de datos personales, pueden realizarse a través de llamadas telefónicas, aplicaciones electrónicas, formularios, página web y redes sociales, entre otros.
- Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.
- En todo caso se mantendrá confidencial y su uso estará restringido a los objetivos descritos en la presente política.
- Siempre que se utilicen aplicaciones electrónicas o formularios web, se debe anteponer la información referente a la autorización, objetivos y usos que se dará a la información recolectada o diligenciada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- En ningún caso, se pueden utilizar como reciclaje (papel reutilizado); impresiones o documentos que contengan información de clientes, proveedores o funcionarios, aunque la misma ya hubiera sido desechada.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |


5.3. Tratamiento y finalidad.

Los datos personales registrados en las bases de datos de la organización, son sometidos a distintas formas de tratamiento, como recolección, actualización almacenamiento, uso, circulación y transferencia de información personal y, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información, la organización podrá tratar los Datos Personales para las siguientes finalidades:

5.3.1. Finalidades de tratamiento de datos de los colaboradores, candidatos y visitantes:

Almacena base de datos con el fin de consultar, transferir, circular y procesar la información personal de los empleados con la finalidad de ejecutar y desarrollar el contrato de trabajo, así mismo como dar aplicación a la legislación y reglamentos en materia laboral, seguridad social, riesgos laborales, entre otros.

- Recursos humanos - Formación de personal
- Recursos humanos - Gestión de nómina
- Recursos humanos - Gestión de personal
- Recursos humanos - Prestaciones sociales
- Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales
- Recursos humanos - Promoción y selección de personal
- Seguridad de las instalaciones mediante CCTV
- Seguridad - Seguridad y control de acceso a las instalaciones.
- Servicios de salud - Programas de promoción y prevención
- Actividades de bienestar y compensación.
- Hacer uso de imágenes generadas en el marco de las actividades y/o eventos organizacionales.
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Almacenamiento de la información en servidores propios y terceros ubicados en Colombia.
- Atención de auditorías internas, externas y entidades de control.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales financieras y contables.
- Garantizar la seguridad física de la organización.
- Enviar información de la organización por medio de correos electrónicos, SMS, redes sociales y demás plataformas digitales.
- Verificar la información entregada a la organización mediante certificados

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |


laborales, académicos entre otros.

- Realizar estudios de seguridad de los candidatos y colaboradores, verificación de antecedentes, visitas domiciliarias, consulta en centrales.
- Base de datos para futuras contrataciones.
- Realizar procedimientos de diligencias de descargos, investigaciones disciplinarias acorde a lo establecido en las faltas del reglamento interno de trabajo.
- Solicitudes de ingreso a las instalaciones de los clientes, asignaciones y/o actualizaciones de personal In House.

5.3.2. Finalidades de tratamiento de datos de los Clientes potenciales y clientes activos:

Tienen por finalidad utilizar esta información para la debida prestación del servicio por parte de la organización, así como para enviarles información que pueda ser de su interés.

- Elaboración de reportes a centrales de riesgos derivados de los contratos celebrados.
- Control y prevención del fraude, el lavado de activos y financiación del terrorismo. Reportes a la DIAN.
- Finalidades varias - Atención al cliente (Gestión PQR) /Recepción y gestión requerimientos internos o externos sobre servicios.
- Finalidades varias - Transporte de mercancía a nivel nacional.
- Transporte de mensajería postal.
- Transporte de pasajeros.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de clientes.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación.
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Históricos de relaciones comerciales.
- Marketing.
- Publicidad y prospección comercial - Análisis de perfiles.
- Publicidad y prospección comercial - Encuestas de opinión.
- Publicidad y prospección comercial - Prospección comercial.
- Publicidad y prospección comercial - Publicidad propia.
- Gestión Técnica y Administrativa – Desarrollo Operativo.
- Realizar estudios de seguridad de los clientes y clientes potenciales, verificación de antecedentes, consulta en listas restrictivas.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales financieras y contables.
- Atención de auditorías internas, externas y entidades de control.
- Almacenamiento de la información en servidores propios y terceros ubicados en Colombia.
- Garantizar la seguridad física de la organización.
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

- Enviar información de la organización por medio de correos electrónicos, SMS, redes sociales y demás plataformas digitales.
- Gestión Técnica y Administrativa – Administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.

5.3.3. Finalidades de tratamiento de datos de los proveedores y contratistas:


Para cumplir de manera efectiva con las obligaciones derivadas de la compra de bienes o contratación de servicios, la organización recopila y hace tratamiento de información de proveedores y contratistas. Se almacena la base de datos para realizar contratos y/o mantenerla actualizada.

- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de cobros y pagos
- Realizar estudios de seguridad a los proveedores y/o contratistas, verificación de antecedentes, consulta en listas restrictivas.
- Finalidades varias – Campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales financieras y contables.
- Atención de auditorías internas, externas y entidades de control.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles a la organización.

5.4. Derechos de los titulares.

El artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 establece que los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

- 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 y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5.5. Autorización y clases de datos.

5.5.1. Autorización

Los titulares de datos personales podrán dar su Autorización a la organización para el Tratamiento de los mismos, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior. Los medios de autorización utilizados por la compañía son a través de formularios web, llamadas telefónicas y formato en físico Formularios de inscripción y/o actualización de datos GH-FOR-038.

Las áreas operativas y administrativas de la organización que requieran datos de un Titular, al momento de solicitar la autorización empleando conductas inequívocas, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, el cual debe ajustarse en el marco de objeto social de la organización
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de personas de nuestros clientes, proveedores o funcionarios.
- Los derechos que le asisten como Titular.


5.5.2. Casos en los que no se requiere autorización del titular de los datos

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

5.5.3. Datos sensibles.

Para los efectos de la presente política, se entenderá por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar algún tipo de discriminación. Se consideran sensibles, entre otros, los datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, o a partidos

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

o movimientos políticos, así como aquellos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El tratamiento de datos sensibles será siempre facultativo para el Titular, salvo en los casos expresamente previstos por la ley.

5.5.4. Protección de los Datos de niños, niñas y adolescentes.


La organización velará por el respeto de sus derechos fundamentales de los datos de niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con las siguientes disposiciones:

- Se solicitará autorización del representante legal del niño, niña o adolescente 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, a efectos de realizar el tratamiento de sus datos personales.
- Se informará el carácter facultativo de responder preguntas acerca de los datos de los niños, niñas o adolescentes.
- Se informará de forma explícita y previa cuáles son los datos objeto de tratamiento y la finalidad de este.
- Únicamente se recolectarán datos personales de niños, niñas y adolescentes en la medida en que resulten estrictamente indispensables para el cumplimiento de la finalidad legítima, explícita y previamente autorizada, garantizando en todo momento el respeto prevalente de sus derechos fundamentales y la adopción de medidas reforzadas de protección.

5.6. Deberes respecto del responsable del tratamiento.

Son deberes de la organización como responsable del Tratamiento, los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas, actualizaciones, rectificaciones y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la legislación colombiana.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.


| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado a suministrar a terceros.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar la debida inscripción de las bases de datos que contienen información personal en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.7. Deberes de los encargados de la información.

Son deberes de los encargados del tratamiento de los datos personales por cuenta de la organización los establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho del Habeas Data.
- Tomar las medidas para conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley.
- Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para protección de datos personales ADM-PRO-005.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo Bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.8. Responsables y encargados de la información

Dentro de la organización el Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de todos los procesos, son los responsables del Tratamiento de la información que reposa en las bases de datos de cada una de las áreas que la conforman (Gestión Humana, Comercial, proyectos, Servicio al Cliente, Contabilidad, Seguridad Física, Seguridad y salud en el trabajo, Operaciones, Administrativo).

El Oficial de Cumplimiento es el máximo garante y responsable de hacer cumplir las políticas de seguridad de la información al interior de su área y velar por su protección según la clasificación del activo de información.

Dentro de la organización, el área de tecnologías de la información TI, es la encargada de establecer y determinar los mecanismos que permitan mitigar al máximo los riesgos por fuga, adulteración o acceso no autorizado a la información, y que faciliten la vigilancia del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información para que ningún activo de información se vea vulnerado frente a los principios de integridad confidencialidad y disponibilidad, así mismo de realizar el respectivo tratamiento a los incidentes presentados acorde a la política de seguridad de la información.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS.


La organización ha dispuesto los siguientes canales para ejercer sus derechos:

| RAZÓN SOCIAL | NIT | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|--------------------------------|---------------|--|-----------------|--|
| INTERSERVICE S. A | 830.014.567-6 | Calle 17ª #68d-04 Zona Industrial Montevideo | (601) 443 78 60 | servcliente@interservice.com.co |
| INTERSERVICIOS SAS | 860.529.344-0 | Calle 17ª #68d-04 Zona Industrial Montevideo | (601) 443 78 60 | servcliente@interserviciossas.com |
| INTERSERVICIOS TRANSPORTES SAS | 830.096.214-2 | Calle 17ª #68d-04 Zona Industrial Montevideo | (601) 443 78 60 | servcliente@itrans.comany |

Sede administrativa Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

6.1. Consultas

La organización garantiza el derecho de los titulares a presentar solicitudes de consulta de datos que reposen en las bases de la organización en cualquier momento a través del responsable y los encargados del tratamiento de la información.

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

El responsable o encargado del tratamiento suministrará la información requerida dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recibido de la solicitud. 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 su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Para la radicación y solicitud de consultas se solicita suministrar la siguiente información:


- Nombre y apellidos completos,
- Número de identificación
- Datos de contacto: Dirección física o electrónica, ciudad y números de teléfonos de contacto.
- Medios para recibir respuesta a la solicitud.
- Motivos, hechos que dan lugar a la consulta/reclamo incluyendo breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer/actualizar/rectificar/solicitar prueba de autorización otorgada/revocar/suprimir/acceder a la información).

6.2. Reclamos.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y las presentes reglas:

- I. Para la radicación y solicitud de consultas se solicita suministrar la siguiente información:
 - Nombre y apellidos completos,
 - Número de identificación
 - Datos de contacto: Dirección física o electrónica, ciudad y teléfonos de contacto.
 - Medios para recibir respuesta a la solicitud.
 - Motivos, hechos que dan lugar a la consulta/reclamo incluyendo breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer/actualizar/rectificar/solicitar prueba de autorización otorgada/revocar/suprimir/acceder a la información)
- II. Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen las fallas. Transcurridos dos (2) meses o sesenta (60) días, desde la

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- III. En el caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- IV. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- V. 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 antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


7. PÁGINA WEB.

Al ingresar, navegar, leer este sitio y en general hacer uso de él o de sus contenidos, el usuario declara que conoce y acepta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

- El usuario será el único responsable de la veracidad y demás características de la información depositada en nuestros sitios web. Como propietario de dicha información, será su exclusiva responsabilidad las implicaciones legales por los daños y perjuicios derivados de información inexacta, errónea, desactualizada, distorsionada o de la publicación de contenidos en nuestros sitios, incluyendo aquellos contenidos en que se haga uso de malas palabras o que de cualquier forma atenten contra la integridad e imagen o de cualquier forma que puedan causar daños a los colaboradores, accionistas o terceros.
- El usuario, reconoce y acepta que el uso indebido de información publicada en el sitio web y en general el uso indebido de nuestros sitios web, podrá conllevar a la aplicación de las sanciones legales e indemnizaciones de perjuicios a que hay lugar.
- Si el usuario no está de acuerdo con los términos y condiciones establecidos, debe suspender de forma inmediata su navegación en nuestros sitios y abandonarlos

7.1. Excepción de las responsabilidades.

La organización no se hace responsable de los comentarios o publicaciones realizadas por los usuarios de los sitios web o redes sociales, que hagan uso de malas palabras, sean ofensivos, o atenten contra la integridad e imagen de la organización, sus

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

colaboradores o cualquier tercero en la respectiva publicación. El autor o proveedor de la información, será el único responsable de los daños y perjuicios ocasionados por el contenido publicado.

8. CCTV Circuito cerrado de televisión.

La organización podrá utilizar medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones, por lo cual se informa al público en general sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia.

La información recolectada a través de estos mecanismos se utiliza para fines de seguridad física y operativa, así mismo, como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier autoridad u organización. El plazo de conservación y almacenamiento de las grabaciones es de 30 días, antes de su supresión.

La organización se abstiene de realizar algún tipo de entrega de videograbaciones obtenidas a un tercero, salvo que se realice por medio de una orden judicial o de autoridad competente.


9. VIGENCIA.

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir del 01 del mes de diciembre del año 2018, de acuerdo con la última versión aprobada.

Las bases de datos en las que se registraran los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política, una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista deber legal o contractual de la conservación de la información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | ÍTEMS | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|----------------|--------------|---|--------------|
| 001 | Todo | Creación del documento | 01/12/2018 |
| 002 | Todo | Actualización general de la política, finalidades, procedimiento. | 03/01/2023 |
| 003 | Todo | Actualización de Política | 04/12/2024 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CÓDIGO: IT-POL-002 |
| | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | VERSIÓN: 004 |
| | | FECHA: 4/12/2025 |

| | | | |
|-----|--|--|-----------|
| 004 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 3. 4. 5.5.1. 5.5.3. 5.5.4. 5.6. 5.7. 5.8. 8. 9. | <p>Inclusión de normatividad en el objetivo.</p> <p>Complemento de las definiciones Transferencia y transmisión.</p> <p>Se incluye el principio de necesidad.</p> <p>Inclusión de medios de autorización para el tratamiento de datos personales, utilizados en la Organización.</p> <p>Cambio de redacción en datos sensibles.</p> <p>Inclusión de recolección de datos de niños, niñas y adolescentes estrictamente indispensable.</p> <p>Realizar reporte de inscripción de bases de datos en el RNBD.</p> <p>Se asocia el procedimiento para la protección de datos personales ADM-PRO-005.</p> <p>Se establece el responsable del cumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>Se incluye el tiempo de conservación de las grabaciones.</p> <p>Actualización de la vigencia de la Política.</p> | 4/12/2025 |
|-----|--|--|-----------|

11. FLUJO DE APROBACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|--|---------------------|
| Coordinador IT | Analista de Calidad Profesional Jurídico Oficial de Cumplimiento Oficial de seguridad de la Información Directora Administrativa Subgerente | Representante Legal |