POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

MARCO NORMATIVO 3

DEFINICIONES 4

CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 5

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS 6

DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN 7

DEBERES DE DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES 8

METODOLOGIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN 9

ROLES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 11

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS 12

MEJORA CONTINUA 12

SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN 13

VIGENCIA 13

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS 14

OBJETIVO

El presente manual tiene el propósito de definir los lineamientos para la implementación, monitoreo, sostenimiento y mejora continua de las políticas para la de Protección de Datos Personales de Digital Solutions For Business.

ALCANCE

Digital Solutions For Business, en el rol de responsable o encargado del tratamiento de datos personales, está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos de sus colaboradores, clientes, proveedores y terceros. Por lo tanto, en el presente documento se articulan los procedimientos y actividades que involucran el tratamiento de los datos personales, así como las alineaciones con las normas y directrices que lo regulan.

MARCO NORMATIVO

Con el propósito de dar un adecuado tratamiento a los datos personales, se busca alinear con el siguiente marco normativo que articula las disposiciones de protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares:

- **Ley 1581 de 2012**: Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1266 de 2008**: Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.
- **Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio**: Por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal.
- **Circular Externa 008 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio**: Por la cual se incluye un país en la lista de aquellos que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales.
- **Constitución Política de 1991**: En su artículo 15 establece lo siguiente: "(…) Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (…)".

- **Documento interno de Seguridad de la Información**: Acorde a las políticas internas de la compañía, se debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Documento interno para la Transferencia de Información**: en objetivo se establece lo siguiente: "(…) busca preservar la seguridad de la información transferida entre Digital Solutions For Business
- S.A.S y cualquier entidad externa mediante el uso de distintos tipos de instalaciones de comunicación, ya sea mediante correo electrónico, VPN, herramientas propias, SFTP, o cualquier otro. "
- De igual Forma, para la aplicación e interpretación del presente manual, se aplicarán las demás normas que regulen o complementen lo concerniente a la protección de datos personales cuando este sea procedente.

DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad de protección de datos personales, se dictan las siguientes definiciones:

- **Autorización**: Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal a: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad**: comunicación verbal o escrita generada por la responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la Forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos**: Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal b: Es un conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento. Esta definición se extiende a los archivos (como depósitos ordenados de datos, incluidos datos personales – Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional).
- **Dato Personal:** Ley 1266 de 2008, artículo 3, literal e: Cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley. Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal c: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- **Dato Público**: Decreto 1377 de 2013, artículo 3, numeral 2: 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 y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos Sensibles**: Decreto 1377 de 2013, artículo 3, numeral 3: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento**: Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal D: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento**: Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal E: 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.
- **Titular**: Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal F: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal G. Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Dato Público

Calificado como tal en la Ley. Dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna).

Dato semiprivado

Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico).

Dato privado

Dato que solo es relevante para su titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.)

PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Para todas aquellas actividades que tengan manejo de datos personales, se deberá garantizar la aplicación de los siguientes principios, los cuales se encuentran alineados con los establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- **Confidencialidad**: Digital Solutions For Business deberá garantizar la reserva de la información y datos personales que no estén bajo la categoría de datos públicos, por lo cual, todas las personas que tengan acceso al tratamiento de los datos personales deberán promover prácticas de manejo de datos que eviten su exposición o suministro a terceros no autorizados.
- **Legalidad**: Desde el momento de su captura del dato, el almacenamiento y la eliminación, se debe cumplir con las disposiciones normativas bajo la ley y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.
- **Seguridad**: Toda la información asociada a los datos personales objeto de tratamiento por parte de Digital Solutions For Business, deberán protegerse bajo estándares de seguridad adecuados, implementando medidas operativas, técnicas y humanas que eviten su pérdida, adulteración o acceso no autorizado (proteger su integridad y confidencialidad).
- **Transparencia**: Cualquier titular de información podrá tener acceso, en cualquier momento, a la información sobre sus datos personales tratados Digital Solutions For Business.
- **Calidad**: Digital Solutions For Business debe promover que los datos personales que estarán sujetos a tratamiento deben ser veraces, exactos, completos y actualizados, pues de lo contrario pueden llevar a inducir a errores en la ejecución de tratamiento para el cual fueron capturados.
- **Finalidad**: Todos los datos personales que sean capturados en el desarrollo del ejercicio de las funciones operativas, administrativas o comerciales, deben responder a propósitos específicos acorde con el tratamiento que se le dará al dato. Las finalidades del tratamiento deben ser informadas a los titulares con el propósito que éstos conozcan las actividades que desarrollarán con los datos entregados.

- **Libertad**: La recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con la autorización previa y expresa del titular, quien debe ser informado sobre el tratamiento que se les dará a sus datos personales. La divulgación o socialización de los datos personales sin la previa autorización, o sin una disposición legal que lo habilite, está prohibido.
- **Circulación restringida**: El tratamiento de los datos personales sólo podrá ser realizado por aquellos que el titular haya efectivamente autorizado, o por las personas habilitadas por las disposiciones legales vigentes.

DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos ley 1581 de 2012, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la organización, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- Ser informado por DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS.
- 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.
- Acceder en Forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en Forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS

- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

DEBERES DE DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, la organización utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta Forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos Formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se encuentra autorizado el tratamiento de sus datos.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la Forma en que se regula en la ley.
- 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.
- 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 que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

METODOLOGIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Para cualquier captura, uso y almacenamiento de datos personales que realice Digital Solutions For Business SAS en el desarrollo de sus actividades, se requiere de los titulares una autorización libre, clara e informada previamente sobre el dato. Para ello el titular deberá diligenciar el Formato de autorización para el tratamiento de sus datos personales en las distintas situaciones que se pueden presentar para la captura del dato, tanto de manera física como digital, mediante mecanismos que demuestren autorizaciones o avisos de privacidad en donde se informa al titular sobre la captura de sus datos personales, el tratamiento que se le dará, la finalidad del tratamiento, los derechos del titular, los canales para el ejercicio de sus derechos y la información relacionada sobre la Política de Protección de Datos Personales.

Para cualquier caso la obtención de la autorización se realizará bajo las diferentes modalidades que establece la ley, teniendo en cuenta cada uno de los canales de captura de la información y el modo en que la misma es obtenida (si es a través de un canal escrito o verbal). Es importante tener en consideración que en todos los casos la empresa debe custodiar las autorizaciones obtenidas para

el tratamiento de los datos personales, dado que ésta hace parte de las pruebas del consentimiento dado.

Se deberán guardar los Formatos físicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de los Formularios web en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento.

Avisos de Privacidad

De acuerdo con las disposiciones normativas, los avisos de privacidad mediante los cuales se obtiene la autorización de los titulares deben tener los siguientes elementos:

- Nombre o razón social
- Datos de contacto del responsable del tratamiento
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten al titular.
- Los mecanismos dispuestos por la organización para que el titular conozca la política de tratamiento de la información.
- Informar al titular cómo acceder a consultar la política de tratamiento de información

Autorización en Formatos

El Formato de autorización de tratamiento de datos personales será el documento oficial mediante el cual se obtendrá la autorización, estos pueden ser tramitados a través de Formatos web o documentos físicos.

Autorización en Formatos vía Web o digital

Las áreas que, en el ejercicio de sus funciones, o debido a que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales, a través de Formularios web deberán obtener la autorización, dichos Formatos deben tener en cuenta los siguientes aspectos necesarios para su captura:

- Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad del tratamiento.
- Relacionar en el Formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento por parte del titular.
- La información a enviar desde el Formato solo se podrá enviar con la previa aceptación de la autorización de tratamiento del dato.
- Se deberá garantizar que la plataforma que soporta el Formulario web tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para almacenar las autorizaciones, y poder tener la trazabilidad en ellas.

Autorización en Formatos físicos

Las áreas que lleven a cabo iniciativas que impliquen la recolección de datos personales a través de Formularios físicos, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitar sólo aquellos datos personales necesarios conforme con la finalidad de la captura.
- Relacionar en el Formato, un aviso de privacidad que incorpore la autorización del tratamiento por parte del titular.
- La información para recibir desde el documento solo se podrá enviar con la previa aceptación de la autorización de tratamiento del dato.
- Garantizar la custodia de los Formularios con sus respectivas autorizaciones.

ROLES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos, dentro de la organización se han establecido una serie de roles para apoyar este objetivo:

Oficial de Protección de Datos Personales

Es la persona encargada de liderar el programa de protección de datos personales, se encarga de la planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del programa. También revisará que el programa de protección de datos, este respondiendo a la normativa vigente y realizar las adecuaciones pertinentes para procurar su cumplimiento y además hará seguimiento a la implementación del programa en la organización.

Delegados de Protección de Datos Personales

Son las personas encargadas de las bases de datos identificadas y reportadas que tratan datos personales, son quienes tienen el deber de reportar actualizaciones o cambios sustanciales en la información. También se encargan de informar sobre cambios en el tratamiento de datos personales, o puntos de captura adicionales que requieran coberturas.

Comité de Protección de Datos

Está integrado por el Oficial de Protección de Datos, delegados de protección de datos personales y un miembro de la alta dirección. El comité está encargado de realizar el seguimiento al programa de protección de datos personales. Es el órgano donde se discuten, validan y aprueban directrices

enfocadas a implementar, consolidar y mejorar continuamente las actividades que hacen parte del programa de protección de datos personales.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

El procedimiento de consultas y reclamos se ejecutará de acuerdo con los términos incluidos en la ley y acogidos por la Política de Protección de Datos Personales. Las solicitudes podrán ser catalogadas como consultas o reclamos y estas podrán ser recibidas por los canales habilitados como el siguiente correo electrónico: contactenos@ds4business.com.co, o ser recibidas por cualquier persona vinculada a la empresa.

En caso de que la solicitud llegue a un correo de un colaborador, esta deberá ser remitida al Oficial de Protección de Datos Personales para que pueda hacer seguimiento a su trámite y cierre.

Los tiempos de respuesta de las consultas serán de diez (15) días hábiles desde la fecha de recibo, y de los reclamos serán de quince (15) días hábiles desde su recibo.

En casos donde el Oficial de Protección de Datos Personales evidencie que la solicitud no puede ser resuelta o tramitada, se podrá integrar una mesa de trabajo entre el área Jurídica, área de TI, según corresponda, a efectos de contar con un concepto jurídico y técnico integral para dar efectiva respuesta al titular sobre el trámite y cumplimiento de su solicitud.

MEJORA CONTINUA

Con el objetivo de mantener actualizado y sincronizado el programa de protección de datos personales, el oficial de datos personales realizara las siguientes actividades de Forma periódica:

- Revisar las actividades que puedan generar algún tipo de tratamiento de los datos personales.
- Validar los puntos de captura de información personal dentro de la operación, a nivel comercial y administrativo, identificando el tipo de información que se recolecta y sus finalidades.
- Revisar con los delegados, el inventario y actualización de las bases de datos.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de las bases de datos y repositorios de información que custodien datos y autorizaciones de datos personales.

SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para la organización es muy importante mantener actualizados a sus colaboradores sobre las disposiciones y reglamentación relacionada con la protección de los datos personales. Como parte de la inducción a colaboradores se les explican los principales conceptos, lineamientos y disposiciones prácticas sobre el tratamiento de los datos personales. Así mismo anualmente el área de recursos humanos complementará los conocimientos con la capacitación.

VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de expedición.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios

- **Ver. 002 // Rev. 2 // Fv. 03/08/2026**
- **Cambios:** clasificación del documento y actualización membreté
- **Justificación:** etiquetado y clasificación de la información.
- **Responsable:** Oficial de Seguridad de la Información.
- **Fecha:** 03/08/2026
-
- **Ver. 003 // Rev. 3 // Fv. 03/09/2026**
- **Cambios:** reclasificación de PRIVADO a PÚBLICO.
- **Justificación:** el documento se publica en la web corporativa conforme al Decreto 1377 de 2013 art. 13.
- **Responsable:** Oficial de Seguridad de la Información.
- **Fecha:** 03/09/2026

Elaborado	Revisado	Aprobado
Oficial de Seguridad	Andrés Gutiérrez	Andrés Gutiérrez
Oficial de Seguridad	Cristian Polanco	Cristian Polanco
Oficial de Seguridad	Cristian Polanco	Cristian Polanco