

# POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SUR COMPANY

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA .....	2
4. PRINCIPIOS .....	2
5. INFORMACIÓN QUE SE RECOLPILA .....	3
6. MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN .....	4
7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES .....	5
8. AUTORIZACIÓN .....	6
8.1 Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales Sensibles .....	6
8.3 Autorización de Tratamiento de Datos de Menores de Edad .....	7
9. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN: .....	8
10. CONSULTAS .....	8
11. RECLAMOS .....	9
12. ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS .....	10
13. SUPRESIÓN DE DATOS .....	10
14. PERSONA O GRUPO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS .....	11
15. SEGURIDAD DEL LA INFORMACIÓN .....	12
16. VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO. ....	12

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## INTRODUCCIÓN

En SUR COMPANY S.A.S. reconocemos la importancia de proteger los datos personales de nuestros clientes, colaboradores, proveedores y aliados estratégicos. En cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad vigente, adoptamos la presente política para garantizar el tratamiento adecuado de la información que recolectamos, almacenamos y utilizamos.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales **SUR COMPANY S.A.S.** realiza el tratamiento de datos personales, garantizando la **legalidad, transparencia, seguridad y confidencialidad** de la información y asegurando el pleno ejercicio de los derechos de los titulares.

## 2. ALCANCE

La presente política aplica a todas las bases de datos y tratamientos de información personal realizados por **SUR COMPANY S.A.S.**, tanto en medios físicos como digitales, e involucra a clientes, empleados, contratistas, proveedores, accionistas y demás titulares que nos confían su información.

## 3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

SUR Company S.A.S. es una empresa colombiana fundada en 2008 en Bogotá D.C., especializada en la importación, distribución e instalación de soluciones de alta gama para actividades verticales y seguridad en altura. Nuestro nombre, **SUR**, nace de las iniciales de Sebastián Urueña Rojas, un recordatorio de nuestro propósito esencial: **proteger vidas profesionalizando la seguridad en verticalidad**.

A continuación, se relaciona la información general de la compañía:

- Empresa: SUR COMPANY S.A.S
- NIT 900202174-5
- Dirección: Calle 12 #79 A -25 Parque industrial Alsacia
- Ciudad: Bogotá D.C.
- Página Web: <http://surcompany.co/>
- Correo electrónico: [gerencia@surcompany.co](mailto:gerencia@surcompany.co)

## 4. PRINCIPIOS

Los principios que se enuncian a continuación constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación a lo establecido en la presente política, referente a los datos personales de quienes les es aplicable el tratamiento de sus datos:

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

- **Legalidad:** el tratamiento es regulado por la ley.
- **Finalidad:** el dato se recolecta para un propósito legítimo, informado al titular.
- **Libertad:** el tratamiento solo procede con autorización previa, expresa e informada.
- **Veracidad y calidad:** la información debe ser veraz, completa y actualizada.
- **Transparencia:** el titular puede acceder y conocer el uso de sus datos.
- **Acceso y circulación restringida:** el dato solo se comparte conforme a la ley.
- **Seguridad:** se adoptan medidas para proteger la información.
- **Confidencialidad:** los datos no se divulgarán sin autorización.

## 5. INFORMACIÓN QUE SE RECOPILA

SUR COMPANY S.A.S. podrá recopilar, almacenar y tratar datos personales de clientes, empleados, empleados, aspirantes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, accionistas y demás titulares, los cuales podrán incluir, entre otros, los siguientes:

### a) Datos de identificación personal

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Edad, fecha y lugar de nacimiento.
- Estado civil y nacionalidad.
- Dirección de correspondencia y domicilio.
- Correo electrónico y números de contacto (teléfono fijo y/o celular), etc.

### b) Datos laborales y profesionales

- Información incluida en hojas de vida (formación académica, títulos, certificaciones, experiencia laboral).
- Información sobre cargos desempeñados, evaluaciones de desempeño, referencias laborales.
- Datos sobre afiliaciones a seguridad social, fondos de pensiones y cesantías.
- Historial de capacitaciones, licencias y certificaciones técnicas o profesionales.

### c) Datos comerciales y financieros

- Registro Único Tributario (RUT).
- Cuentas bancarias, información de pagos y facturación.
- Historial crediticio y comercial con la compañía.
- Información sobre cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Estados financieros

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

**d) Datos sensibles y biométricos (tratados solo cuando sea estrictamente necesario y con autorización expresa)**

- Estado de salud ocupacional y restricciones médicas relacionadas con la seguridad laboral.
- Registros fotográficos, de video y audio obtenidos en actividades empresariales o sistemas de videovigilancia.
- Huellas digitales u otros mecanismos biométricos utilizados para control de acceso o seguridad.

**e) Otros datos relacionados con la relación con la compañía**

- Información de ubicación geográfica en actividades operativas (ej. visitas técnicas o labores en campo).
- Datos relacionados con participación en programas de bienestar, responsabilidad social o capacitaciones.
- Información recolectada a través de la página web, correo electrónico corporativo, formularios en línea o sistemas digitales de la compañía.

## 6. MODO EN QUE SE UTILIZA LA INFORMACIÓN

Los datos personales recolectados por **SUR COMPANY S.A.S.** serán tratados únicamente para las finalidades autorizadas por el titular y dentro del marco legal vigente. Entre estas finalidades se destacan:

**a) Cumplimiento normativo y contractual**

- Dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales, laborales y comerciales.
- Gestionar afiliaciones, pagos y reportes ante entidades del sistema de seguridad social y demás autoridades competentes.
- Cumplir con requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio, la DIAN, el Ministerio de Trabajo y demás entes de control.

**b) Gestión administrativa y operativa**

- Realizar procesos administrativos, contables, financieros y de facturación.
- Administrar contratos de prestación de servicios, laborales y comerciales.
- Mantener actualizada la base de datos de clientes, proveedores y colaboradores.
- Gestionar trámites de compras, pagos y cartera.

**c) Relación con clientes, proveedores y aliados**

- Contactar a clientes y proveedores para la gestión de servicios, productos y seguimiento a solicitudes.
- Evaluar y calificar proveedores y contratistas.
- Brindar soporte y atención postventa.
- Informar sobre cambios en productos, servicios, políticas o condiciones comerciales.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## d) Salud, seguridad y bienestar laboral

- Ejecutar programas de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**.
- Gestionar procesos de bienestar, capacitaciones y beneficios para colaboradores.
- Realizar actividades de prevención y control de riesgos laborales.

## e) Comunicación y mercadeo

- Enviar información institucional, comercial, promocional y publicitaria relacionada con los productos y servicios de la compañía.
- Gestionar encuestas de satisfacción y estudios de mercado.
- Promover programas de responsabilidad social y sostenibilidad.

## f) Control y seguridad

- Implementar medidas de control de acceso a instalaciones físicas y sistemas digitales.
- Utilizar registros fotográficos, de audio o video con fines de seguridad y control interno.

## g) Reportes y requerimientos externos

- Atender solicitudes y reportes exigidos por autoridades judiciales, administrativas o de control.
- Transmitir o transferir datos a terceros aliados, nacionales o internacionales, únicamente en los términos de la normatividad vigente.

## 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de la **Ley 1581 de 2012**, el **Decreto 1377 de 2013** y demás normas aplicables, SUR COMPANY S.A.S. garantiza a todos los titulares de datos personales los siguientes derechos:

- **Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales** frente a la compañía, garantizando que la información sea veraz, completa, exacta y actualizada.
- **Solicitar prueba de la autorización otorgada**, salvo en los casos en que la Ley exceptúe este requisito para el tratamiento de datos.
- **Ser informados sobre el uso que se ha dado a sus datos**, cuando así lo soliciten, mediante los canales de atención dispuestos por la compañía.
- **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos**, cuando no exista un deber legal o contractual que lo impida, y siempre que el tratamiento no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Presentar quejas o reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)** por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la normatividad sobre protección de datos personales.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

- ⊕ **Acceder de forma gratuita a sus datos personales**, al menos una vez por cada mes calendario, a través de los mecanismos que la empresa ha establecido para tal fin.
- ⊕ **Oponerse al tratamiento de sus datos personales** cuando no se respeten sus derechos fundamentales o cuando la finalidad del tratamiento no corresponda a lo autorizado.
- ⊕ **Ejercer sus derechos en cualquier momento**, directamente o a través de su representante legal o apoderado, previa acreditación de la calidad en que actúa.

## 8. AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos personales requiere de autorización previa, expresa e informada del titular, la cual podrá obtenerse por escrito, verbalmente o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que otorgó el consentimiento

### 8.1 Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales Sensibles

El tratamiento de **datos personales sensibles** por parte de **SUR COMPANY S.A.S.** se realizará únicamente en los casos estrictamente permitidos por la ley y bajo medidas reforzadas de seguridad y confidencialidad.

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El tratamiento de estos datos solo procederá cuando:

- ⊕ **Exista autorización previa, explícita e informada del titular**, la cual deberá otorgarse por escrito, de manera oral o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que otorgó su consentimiento.
- ⊕ **Sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular**, y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, en cuyo caso los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- ⊕ **Sea requerido en el marco de una obligación legal o judicial**, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

En ningún caso el titular estará obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, y **SUR COMPANY S.A.S.** garantizará siempre el respeto al principio de libertad, asegurando que el acceso a servicios, bienes o beneficios no se condicionará a la entrega de este tipo de información.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## 8.2 Autorización para la Toma de Fotografías, Uso de Imagen y Actividades de Marketing

**SUR COMPANY S.A.S.** podrá tomar fotografías, grabaciones de audio y/o video de sus colaboradores, contratistas, clientes y participantes en eventos corporativos, capacitaciones, actividades de bienestar, programas comerciales y campañas institucionales, siempre y cuando se cuente con la **autorización previa, expresa e informada del titular**.

El uso de este material se destinará únicamente a las siguientes finalidades:

- ⊕ Difusión en medios internos de comunicación (intranet, boletines, correos corporativos).
- ⊕ Publicaciones externas con fines institucionales, comerciales o de mercadeo (página web, redes sociales, catálogos, informes, presentaciones).
- ⊕ Evidencia de cumplimiento de programas de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo o actividades organizacionales.

### Condiciones:

- ⊕ El otorgamiento de la autorización es **voluntario** y no constituye requisito para acceder a los servicios o beneficios de la compañía.
- ⊕ En todo momento, el titular podrá **revocar la autorización** mediante comunicación escrita al correo designado para la atención de datos personales.
- ⊕ **SUR COMPANY S.A.S.** se compromete a usar la imagen de manera responsable, ética y respetuosa, evitando cualquier publicación que afecte la dignidad, intimidad o buen nombre del titular.

## 8.3 Autorización de Tratamiento de Datos de Menores de Edad

Cuando **SUR COMPANY S.A.S.** realice la recolección y tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se deberán observar los siguientes lineamientos, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables:

- **Autorización del representante legal:** La autorización deberá ser otorgada por las personas facultadas para representarlos legalmente (padres, tutores o acudientes). Dichos representantes deberán garantizar a los menores el derecho a ser escuchados y a que su opinión sea valorada de acuerdo con su grado de madurez, autonomía y capacidad de comprensión.
- **Carácter facultativo:** La entrega de datos personales de menores, en especial cuando se trate de información sensible, será de carácter **opcional**, debiendo informarse expresamente que no es obligatorio responder preguntas relacionadas con dichos datos.
- **Interés superior del menor:** El tratamiento de los datos deberá respetar siempre el **interés superior del menor** y asegurar el pleno respeto de sus derechos fundamentales.
- **Datos sensibles:** En caso de solicitar datos personales sensibles de menores, se deberá informar de manera previa, clara y explícita cuáles de ellos serán objeto de tratamiento y la finalidad específica para la cual se recopilan, asegurando un uso legítimo y proporcional.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## 9. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN:

Los titulares de los datos personales podrán, en cualquier momento, **revocar total o parcialmente la autorización otorgada** para el tratamiento de sus datos, siempre que no exista un deber legal o contractual que lo impida.

La revocatoria podrá solicitarse mediante comunicación escrita dirigida a **SUR COMPANY S.A.S.**, a través de los canales dispuestos en la presente política.

La revocatoria puede presentarse en dos modalidades:

- ⊕ **Revocatoria total:** implica que la compañía debe dejar de tratar todos los datos del titular, salvo aquellos que deban conservarse por mandato legal o contractual.
- ⊕ **Revocatoria parcial:** aplica cuando el titular limita la revocatoria a ciertas finalidades específicas (por ejemplo: fines de marketing o comunicaciones comerciales).

Una vez recibida la solicitud de revocatoria, **SUR COMPANY S.A.S.** analizará su procedencia y dará respuesta dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

En todo caso, la compañía garantizará el derecho del titular a **ser informado de manera clara sobre las consecuencias de la revocatoria**, especialmente cuando esta implique la suspensión de la prestación de un servicio o la imposibilidad de mantener una relación contractual o comercial.

## 10. CONSULTAS

Los titulares de datos personales podrán presentar **consultas** para conocer la información que de ellos reposa en las bases de datos de **SUR COMPANY S.A.S.**, así como el uso y tratamiento que se le ha dado.

- ⊕ Las consultas deberán ser presentadas por escrito a través de los canales oficiales dispuestos por la compañía (correo electrónico, dirección física o formulario web, según corresponda).
- ⊕ La compañía dará respuesta a la consulta en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de su recepción.
- ⊕ En caso de no ser posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al titular antes del vencimiento del plazo inicial, expresando los motivos de la demora e indicando la fecha en que se dará respuesta. En ningún caso el plazo adicional podrá superar los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del término inicial.
- ⊕ Las respuestas se entregarán utilizando el mismo medio por el cual fue presentada la consulta, salvo que el titular solicite expresamente un medio diferente.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

- El trámite de consulta será **gratuito** al menos una vez por mes calendario. En caso de solicitudes reiterativas sobre los mismos datos en un periodo inferior a un mes, **SUR COMPANY S.A.S.** podrá cobrar al titular los costos de reproducción y envío de la información.

## 11. RECLAMOS

Los titulares de los datos personales o sus representantes legítimos podrán presentar **reclamos** cuando consideren que la información contenida en las bases de datos de **SUR COMPANY S.A.S.** debe ser **objeto de corrección, actualización o supresión**, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de los deberes legales o contractuales en el tratamiento de sus datos.

El reclamo deberá presentarse por escrito y contener, como mínimo:

- Identificación del titular** (nombre completo, tipo y número de documento de identidad).
- Descripción clara y precisa de los hechos** que dan lugar al reclamo y las pretensiones específicas.
- Dirección física o electrónica** para recibir notificaciones.
- Los documentos de soporte** que se quieran hacer valer.

### Procedimiento y términos:

- Si el reclamo resulta **incompleto**, **SUR COMPANY S.A.S.** requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** a la recepción para que subsane las fallas.
- Si transcurridos **dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento el titular no presenta la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda **“Reclamo en Trámite”**, y el motivo del mismo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto.
- El término máximo para atender el reclamo será de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción.
- Si no fuere posible atender el reclamo en dicho término, se informará al titular antes del vencimiento del plazo, indicando los motivos de la demora y la fecha estimada en la que se dará respuesta. En ningún caso el plazo adicional podrá superar los **ocho (8) días hábiles**.

## 12. ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS

Los titulares de los datos personales tienen derecho a solicitar en cualquier momento la **actualización, rectificación o corrección** de la información contenida en las bases de datos de **SUR COMPANY S.A.S.**, cuando consideren que esta presenta inexactitudes, está desactualizada, incompleta o conduce a error.

Para tal fin, el titular deberá presentar una solicitud escrita que contenga como mínimo:

- a. **Identificación del titular** (nombre completo, tipo y número de documento).
- b. **Descripción clara y precisa** de los datos que desea actualizar o corregir.
- c. **Los documentos de soporte** que justifiquen la solicitud (cuando aplique).
- d. Dirección física o electrónica para notificaciones.

### Procedimiento:

- Una vez recibida la solicitud, **SUR COMPANY S.A.S.** verificará la identidad del solicitante y revisará la información aportada.
- La compañía procederá a **actualizar, rectificar o corregir** los datos según corresponda y notificará al titular sobre los cambios realizados.
- En caso de que la solicitud no esté completa, se requerirá al titular dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a su recepción para que subsane la información.
- El plazo máximo para atender la solicitud será de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción completa. Si no es posible cumplir dentro de este término, se informará al titular antes de su vencimiento, indicando las razones de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los **ocho (8) días hábiles adicionales**.

## 13. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular de los datos personales tiene derecho a solicitar en cualquier momento la **supresión o eliminación** de la información que repose en las bases de datos de **SUR COMPANY S.A.S.**, siempre que no exista un deber legal o contractual que lo impida.

La supresión de los datos procederá en los siguientes casos:

- **Cumplimiento de la finalidad:** Cuando los datos hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la cual fueron recolectados.
- **No pertinencia:** Cuando los datos no sean necesarios o relevantes para el cumplimiento de una obligación legal o contractual vigente.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

- **Vencimiento del periodo autorizado:** Cuando se haya superado el tiempo de almacenamiento previamente autorizado por el titular o establecido en la normatividad aplicable.
- **Uso indebido:** Cuando se evidencie un tratamiento contrario a los principios, derechos y garantías constitucionales o legales.
- **Revocatoria de la autorización:** Cuando el titular haya ejercido su derecho de revocatoria y esta sea procedente.
- **Procedimiento:**
  - La solicitud de supresión deberá presentarse por los canales oficiales definidos en esta política.
  - Una vez recibida y validada la solicitud, **SUR COMPANY S.A.S.** procederá a la eliminación de los datos de manera segura de sus sistemas físicos y digitales.
  - La compañía informará al titular sobre la ejecución de la supresión solicitada.

## Excepciones:

No se podrá acceder a la solicitud de supresión cuando:

- Exista un deber legal o contractual de conservar los datos.
- La eliminación pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, de seguridad social, laborales o comerciales.

## 14. PERSONA O GRUPO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

**SUR COMPANY S.A.S.** ha designado al **Área de Gestión de Calidad** como responsable de garantizar la atención oportuna y adecuada de todas las solicitudes relacionadas con el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales.

El área encargada tendrá las siguientes funciones específicas:

- Recibir, tramitar y responder **peticiones, consultas, reclamos y denuncias** relacionadas con el tratamiento de datos personales.
- Garantizar que las respuestas se emitan dentro de los plazos legales establecidos en la **Ley 1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**.
- Coordinar con las demás áreas de la compañía las acciones necesarias para dar respuesta a los titulares.
- Implementar medidas para la protección, confidencialidad y seguridad de los datos personales.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## Canales de contacto habilitados:

- **Correo electrónico:** calidad@surcompany.co
- **Dirección física:** Calle 12 # 79 A - 25, Parque Industrial Alsacia, Bogotá D.C.
- **Página web:** [www.surcompany.co](http://www.surcompany.co)
- **Teléfono de contacto:** +57 3156122475

## 15. SEGURIDAD DEL LA INFORMACIÓN

**SUR COMPANY S.A.S.** reconoce la importancia de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que trata, y por ello implementa **medidas físicas, administrativas, tecnológicas y legales** orientadas a prevenir su pérdida, alteración, acceso no autorizado o uso indebido.

### Medidas implementadas:

- **Medidas físicas:** control de acceso a instalaciones, almacenamiento seguro de archivos físicos, custodia de documentos sensibles y protocolos de ingreso para personal autorizado.
- **Medidas tecnológicas:** uso de software con licenciamiento legal, antivirus y sistemas de seguridad perimetral, copias de respaldo periódicas, y autenticación segura en los sistemas de información.

### Actualización y mejora continua:

- La compañía realiza revisiones periódicas de sus controles de seguridad, ajustándolos de acuerdo con los riesgos identificados, las lecciones aprendidas y las mejores prácticas del sector.
- Ante cualquier incidente de seguridad que afecte los datos personales, se activarán los procedimientos internos de **respuesta y mitigación de riesgos**, informando a los titulares y autoridades competentes cuando sea legalmente requerido.

## 16. VIGENCIA Y AVISO DE POSIBLE CAMBIO SUSTANCIAL EN LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO.

La presente **Política de Tratamiento de Datos Personales** de **SUR COMPANY S.A.S.** entra en vigencia a partir de su publicación en **11 de agosto de 2025** y tendrá una duración **indefinida**, mientras se mantenga la existencia de la compañía o mientras resulte necesario para el desarrollo de su objeto social.

En caso de presentarse **cambios sustanciales en el contenido de la política** relacionados con la identificación del responsable, la finalidad del tratamiento, los derechos de los titulares o los mecanismos de consulta y reclamo, la compañía los comunicará de manera oportuna a los titulares de la información.

La notificación de dichos cambios se realizará a través de los **canales oficiales de comunicación** de la compañía, tales como:

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SGI-PLT-003	VERSIÓN	04	EMISIÓN	11/08/2025	PÁG.	13 DE 14
--------	-------------	---------	----	---------	------------	------	----------

- La página web institucional: [www.surcompany.co](http://www.surcompany.co)
- Correo electrónico registrado por los titulares
- Plataforma Bitrix24
- Comunicaciones internas dirigidas a colaboradores y aliados estratégicos

Los cambios comenzarán a regir a partir de la fecha indicada en la respectiva publicación y no tendrán efectos retroactivos respecto de los tratamientos previamente autorizados.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)

## TABLA DE APROBACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Claudia Cadena	Nombre: Maribel Rojas Campos	Nombre: Maribel Rojas Campos
Firma:	Firma:	Firma:

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	CAMBIOS REALIZADOS	FECHA
01	Primera emisión del documento	13 de octubre de 2016
02	>Establecimiento de procedimiento de acceso, consulta y reclamación. >Se elimino información de disposiciones finales	14 de febrero de 2018
03	>Relación Autorización de tratamiento de datos personales. >Vigencia de la autorización de tratamiento. >Aviso de privacidad de los datos. >Deberes de SUR COMPANY S.A.S como administrador de datos personales. >Asignación área responsable y canales de atención. >Derechos de terceros en nombre de titular de la información.	17 de noviembre de 2021
04	Se actualiza la política de tratamiento de datos personales en su totalidad, 1. Función de Protección de Datos Personales 2. Información que se Recopila 3. Modo en que se Utiliza la Información 4. Derechos de los titulares de los Datos Personales 5. Autorización 6. Autorización para el Tratamiento de datos personales sensibles 7. Revocatoria de la autorización 8. Consultas 9. Reclamos 10. Derecho de Acceso a los Datos 11. Actualización y Rectificación de Datos 12. Supresión de Datos 13. Persona o Grupo Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas, Reclamos y Denuncias 14. Seguridad del la Información 15. Vigencia y Aviso de Posible Cambio Sustancial en las políticas de Tratamiento, y alineado con la nueva estructura del sistema de gestión documental.	11/08/2025

Toda reproducción en papel o digital es un documento no controlado; es responsabilidad del usuario consultar la actualización de la información desde fuentes autorizadas.

ESTE DOCUMENTO PUEDE QUEDAR OBSOLETO UNA VEZ IMPRESO

[surcompany.co](http://surcompany.co)