

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo fundamental proporcionar información clara y completa sobre el Tratamiento de Datos Personales, cumpliendo así con los requerimientos de transparencia y diligencia exigidos por los diversos grupos de interés involucrados. Asimismo, esta Política se ajustará a los lineamientos establecidos por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente, así como de las políticas y procedimientos específicos relacionados con la protección de los derechos de los titulares de datos.

Para lograr este propósito, se establecerán criterios claros en relación con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales. Estos criterios se desarrollarán de manera cuidadosa y acorde con las disposiciones legales y regulatorias, asegurando así la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

Además, se implementarán políticas y procedimientos de atención a los derechos de los titulares, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos establecidos y regulados en la ley.

Esta Política se mantendrá actualizada y su contenido será revisado periódicamente para asegurar su cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en constante evolución. Asimismo, se fomentará una cultura de protección de datos y se promoverá la conciencia y capacitación continua de todos los colaboradores involucrados en el Tratamiento de Datos Personales.

2. ALCANCE

Realizar un Tratamiento adecuado de Datos Personales en el ámbito de las funciones de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables. Este Tratamiento abarca la recolección, almacenamiento, circulación, actualización, archivo y supresión de los Datos Personales necesarios para el desarrollo de las funciones misionales establecidas por la ley.

Además, se incluyen los datos requeridos para la gestión administrativa de la Entidad, así como aquellos derivados del desarrollo de las actividades asignadas a los Encargados del tratamiento de los Datos Personales.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

El Tratamiento de los Datos Personales se llevará a cabo de manera diligente y con las medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas, necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; adicionalmente el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la Información Pública. Así como los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas aplicables en materia de protección de datos personales.

3. RESPONSABLES

3.1 ALTA DIRECCIÓN

Competencia: Las competencias necesarias para hacer una revisión integral del Plan de Tratamiento de Datos Personales.

Cargo: Secretario (a) General, Delegados (a), Directores, Jefes de Oficina, Intendentes Regionales, Asesores, Coordinadores de Grupo.

Responsabilidad:

- Cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables relacionadas con la privacidad de la información y el tratamiento de datos personales.
- Implementar medidas técnicas, organizativas y de seguridad apropiadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración o la destrucción indebida.
- Proporcionar información clara, precisa y accesible sobre las políticas y prácticas de tratamiento de datos personales, garantizando la transparencia y la legitimidad en todas las operaciones efectuadas por la Entidad.
- Respetar y proteger los derechos de los titulares de la información y a facilitar el ejercicio de dichos derechos de manera efectiva.
- Revisar periódicamente el Programa de Gestión de Datos Personales, evaluar su eficacia y realizar las mejoras necesarias para garantizar una protección adecuada de los datos personales.
- Promover la cultura de la protección de datos personales en la Entidad.
- Evaluar y adoptar cambios en las políticas relacionadas a la Seguridad de la Información y el Tratamiento de Datos Personales.
- Autoridad Frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales:
- Toma de decisiones relacionadas al tratamiento y transmisión de Datos Personales.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Definir las acciones relacionadas a la atención de incidentes sobre los Datos Personales y su impacto en la privacidad de los titulares.
- Solicitar la participación de todo el personal de la Entidad en las actividades de formación y capacitación.

3.2 PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Competencia: Las competencias necesarias para hacer un tratamiento adecuado de los Datos Personales que hagan parte de la ejecución contractual.

Cargo: Proveedores y Contratistas.

Responsabilidad:

- Tratar los datos personales, conforme a las instrucciones que El Responsable, le ha manifestado en el marco de los servicios contratados y descrito en negociaciones, contratos, acuerdos, entre otros.
- Hacer uso de los datos únicamente para el cumplimiento del objeto contractual, bajo las finalidades establecidas en las instrucciones del Responsable.
- Cumplir con lo establecido en el régimen de protección de datos personales, específicamente en lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013.
- Mantener el debido secreto profesional respecto a los datos de carácter personal a los que accede, durante la vigencia y terminación del contrato, obligándose a utilizar dicha base de datos exclusivamente para la finalidad acordada.
- Proporcionar al Responsable, toda la información que este requiera, para garantizar que El Encargado, cumple con sus obligaciones en materia de tratamientos de datos personales.
- Cumplir los parámetros definidos en la Política para el Tratamiento de Datos Personales especificado por el Responsable.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos relativos al tratamiento de datos personales
- Adoptar una política de tratamiento de datos personales.
- Autoridad Frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales:
- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales, que puedan afectar la intimidad de los Titulares de la Información.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y políticas de seguridad.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los encargados del Tratamiento de Datos Personales.
- Entregar informes de gestión en relación con el desempeño de la sus responsabilidades y deberes como encargado del Tratamiento de Datos Personales.

3.3 SUPERVISORES DE CONTRATOS

Competencia: Las competencias necesarias para hacer un tratamiento adecuado de los Datos Personales que hagan parte de la ejecución contractual.

Cargo: Secretario (a) General, Delegados (a), Directores, Jefes de Oficina, Intendentes Regionales, Asesores, Coordinadores de Grupo.

Responsabilidad:

- Cumplir los requisitos de contratación definidos en las obligaciones del contrato.
- Cumplir con la normatividad legal vigente y demás requisitos relacionados con las responsabilidades asociadas al responsable del Tratamiento de Datos Personales.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.
- Establecer requisitos administrativos y de seguridad de la Información para la selección del Encargado.
- Validar el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones y cláusulas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales.
- Identificar, valorar y determinar controles para los riesgos asociados al encargo de actividades en el Tratamiento de Datos Personales.
- Validar que la información en procesos de Transmisión cumpla con los requisitos necesarios para ser tratados por el encargado del tratamiento.
- Monitorear el cumplimiento de los reportes de reclamos e incidentes que se produzcan en el desarrollo contractual.
- Autoridad Frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales:
- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales, que puedan afectar la intimidad de los Titulares de la Información.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Exigir a sus trabajadores el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad y políticas de seguridad.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los encargados del Tratamiento de Datos Personales.

3.4 ÁREA OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Competencia: Formación en Seguridad de la Información, normatividad para el Tratamiento de Datos Personales, gestión de riesgos y controles de seguridad.

Cargo: funcionario o Jefe de Oficina o Contratista.

Responsabilidad:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la Entidad.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Medir la participación, y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Autoridad Frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales:
- Informar de manera oportuna a la Alta Dirección de la Entidad, los avances y actividades ejecutadas en el Plan de Tratamiento de Datos Personales.
- Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes relacionados a las actividades de Tratamiento de Datos Personales.
- Hacer seguimiento a los procesos de incorporación de formatos por parte de los líderes de los procesos.
- Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores cargo.

3.5 FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS

Competencia: Formación y sensibilización en temas relacionados al Tratamiento de Datos Personales.

Cargo: Funcionario y/o contratista.

Responsabilidad:

- Conocer y cumplir con la Política para el Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.
- Notificar de manera oportuna cuando evidencie un incidente en el Tratamiento de Datos Personales.
- Hacer uso para la finalidad establecida en la Autorización de los Datos Personales a los que tiene acceso.
- Proteger la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales a los que tengan acceso.
- Apoyar los procesos de respuesta a Consultas y Reclamos interpuestos por los Titulares de la Información cuando se requiera.
- Autoridad Frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales:
- Informar de manera oportuna a la Alta Dirección de la Entidad, los avances y actividades ejecutadas en el Plan de Tratamiento de Datos Personales.
- Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes relacionados a las actividades de Tratamiento de Datos Personales.
- Hacer seguimiento a los procesos de incorporación de formatos por parte de los líderes de los procesos.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores cargo.

3.6 RESPONSABLES DE PROCESOS

Competencia: Las competencias de liderazgo y apoyo a los procesos de la Entidad.

Cargo: directores, jefes de Oficina y Coordinadores.

Responsabilidad:

- Apoyar los procesos de divulgación y conocimiento de los documentos asociados al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Promover la participación de los funcionarios del área, en las jornadas de capacitación y entrenamiento.
- Apoyar las actividades de caracterización y reporte de bases de datos personales.
- Participar en los procesos de evaluación y monitoreo de los riesgos en el Tratamiento de Datos Personales del proceso.
- Apoyar los procesos de respuesta a Consultas y Reclamos interpuestos por los Titulares de la Información cuando se requiera.
- Gestionar los controles necesarios asociados a la gestión del riesgo asociado al Tratamiento de Datos Personales.
- Generar estrategias para que el tratamiento de datos personales en los procesos bajo su responsabilidad se realice de manera lícita, transparente y segura.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los titulares de los datos personales.
- Autoridad Frente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales:
- Informar de manera oportuna a la Alta Dirección de la Entidad, los avances y actividades ejecutadas en el Plan de Tratamiento de Datos Personales.
- Requerir a los grupos y líderes de apoyo informes relacionados a las actividades de Tratamiento de Datos Personales.
- Hacer seguimiento a los procesos de incorporación de formatos por parte de los líderes de los procesos.
- Exigir y dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información.
- Exigir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y suscritos a todos los servidores cargo.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

4. DEFINICIONES

- **Acceso Restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. No se harán disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se evalúe el impacto sobre la intimidad de manera previa y se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo sólo a las personas Autorizadas.
- **Amenaza:** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.
- **Análisis de riesgos:** Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo. El análisis de riesgos proporciona la base para la estimación de riesgos y las decisiones sobre el tratamiento de riesgos. El análisis de riesgos incluye la estimación de riesgos.
- **Área Responsable de Protección de Datos:** Es el área dentro de la organización, que tiene asignada como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ha definido que las Funciones relacionadas a la Protección de Datos Personales se desarrollaran en la Oficina Asesora de Planeación.
- **Área Responsable de la Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Consultas:** Las peticiones, quejas, reclamos y consultas formuladas por los titulares de datos serán atendidas por el Oficial de Protección de Datos Personales, el cual estará definido por la Entidad.
- **Ataque:** Intento de destruir, exponer, alterar, deshabilitar, robar u obtener acceso no autorizado o hacer uso no autorizado de un activo.
- **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.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Calidad del Dato:** Representa la precisión del contenido almacenado como la certeza y realidad. El dato personal sometido a tratamiento deberá ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, no deberán ser sometidos a Tratamiento, o se deberán generar los mecanismos necesarios para que el Titular genere la completitud o corrección de este.
- **Circulación Restringida:** Los datos personales sólo serán tratados por aquel personal de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados por la Entidad para tratarlos. El personal y contratistas que tengan acceso a los datos personales deberá conocer la presente política y haber recibido entrenamiento referente al tratamiento de datos personales.
- **Cookie:** Las cookies son archivos que contienen datos en pequeños fragmentos, como un nombre de usuario y contraseña, que se intercambian entre la computadora de un usuario y un servidor web para identificar a los usuarios y mejorar su experiencia de navegación.
- **Confidencialidad:** Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma.
- **Control:** Medida por la que se modifica el riesgo. Los controles incluyen procesos, políticas, dispositivos, prácticas, entre otras acciones que modifican el riesgo. Es posible que los controles no siempre ejerzan el efecto de modificación previsto o supuesto.
- **Control Correctivo:** Control que corrige un riesgo, error, omisión o acto deliberado antes de que produzca pérdidas relevantes. Supone que la amenaza ya se ha materializado pero que se corrige.
- **Control Detectivo:** Control que detecta la aparición de un riesgo, error, omisión o acto deliberado. Supone que la amenaza ya se ha materializado, pero por sí mismo no la corrige.
- **Control de Acceso:** Significa garantizar que el acceso a los activos esté autorizado y restringido según los requisitos de seguridad.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Control Disuasorio:** Control que reduce la posibilidad de materialización de una amenaza, p.ej., por medio de avisos o de medidas que llevan al atacante a desistir de su intención.
- **Control Preventivo:** Control que evita que se produzca un riesgo, error, omisión o acto deliberado. Impide que una amenaza llegue siquiera a materializarse.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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
- **Dato Sensible:** Aquel dato que afecta 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.
- **Derecho de los Niños, Niñas y Adolescentes:** En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán tratarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Evento de Seguridad de la Información:** Ocurrencia identificada del estado de un sistema, servicio o red de comunicaciones que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o falla de los controles, o una situación previamente desconocida que puede ser relevante para la seguridad.
- **Finalidad:** Propósito para el cual se recopilan, almacenan y utilizan los datos personales. La finalidad debe ser lícita, específica, explícita y no debe ser contraria a la Ley.
- **Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información:** Procesos para detectar, reportar, evaluar, responder, tratar y aprender de los incidentes de seguridad de la información.
- **Gestión de Riesgos:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos.
- **Información Digital:** Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.
- **Incidente de Seguridad de la Información:** Evento único o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y amenazar la seguridad de la información.
- **Oficial de Datos Personales:** Persona o área dentro de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, que asume la función de protección de datos, vela por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos, buenas prácticas de gestión de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Vulnerabilidad:** Debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

5. CONTENIDO

5.1 INTRODUCCIÓN

La constitución política de 1991 establece en su artículo 15 que, 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”.

Por su parte, mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República dictó disposiciones generales para la protección de datos personales, ley que fue reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015).

En cumplimiento de las anteriores disposiciones la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, consciente y comprometida con la responsabilidad que le asiste en materia de Tratamiento y Protección de Datos Personales de los titulares, respeta el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización sobre sus datos. Adicionalmente, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES implementa canales de comunicación ágiles y de fácil acceso para que los

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

titulares y demás interesados puedan ejercer los derechos establecidos en el tratamiento de los datos personales, generando en su estructura interna los mecanismos administrativos, técnicos y humanos que preserven de manera íntegra y privada la información recolectada y tratada por la Entidad. Igualmente, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES como entidad pública perteneciente a la rama ejecutiva, debe cumplir con las disposiciones previstas en la Ley 1712 de 2014, reglamentada por el Decreto 1081 de 2015.

En este sentido, para el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Entidad.

Por último, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, se permite informar a todos los interesados, que los datos personales que recolecte en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que traten y regulen esta materia. Para todos los fines pertinentes, el domicilio de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES será la Avenida El Dorado No. 15-80 en la Ciudad de Bogotá, teléfono (601)2201000, su página web <https://www.supersociedades.gov.co> y su correo electrónico webmaster@supersociedades.gov.co.

5.2 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A continuación, se da a conocer la información básica del responsable del tratamiento de los datos personales:

- a) Nombre o razón social: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.
- b) NIT: 899.999.086
- c) Ciudad de Domicilio: Bogotá D.C., Colombia
- d) Dirección: Avenida El Dorado No. 51-80
- e) <https://supersociedades.gov.co/web/guest/canales-de-atencion>
- f) Teléfonos:
 - Conmutador: +57(601) 220 10 00
 - Línea de atención gratuita: 01-8000-114319
- g) Otros medios de contacto:
 - Sitio web: <https://supersociedades.gov.co>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

• Presencial:

- Bogotá, D.C.: Avenida El Dorado No. 51-80.
- Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A - 65 piso Etapa 1 Torre sur Oficina 1101, Centro Empresarial Torres del Atlántico.
- Bucaramanga: Km. 2.176 Anillo Vial Floridablanca- Girón, Torre 3 Oficina 352, Conjunto Natura Ecoparque Empresarial.
- Cali: Calle 10 No. 4 - 40, Piso 2 Oficina 201, Edificio Bolsa de Occidente
- Cartagena: Carrera 27 No 28-39, Piso 11, Edificio Portus.
- Manizales: Calle 21 No. 22 - 42, Piso 4, Edificio Sudameris.
- Medellín: Carrera 49 No. 53-19, Piso 3, Pasaje Comercial Bancoquia.
- San Andrés: Avenida Colón No. 2 - 12, Edificio Bread Fruit, oficinas 203 y 204, Centro de Servicios del Sector Comercio Industria y Turismo en la Colombia Insular.
- San José de Cúcuta: Centro Empresarial, Hotel Tonchalá Calle 10 Av. 0 #0-16 Piso 1 Oficina 103.

El presente documento estará publicado en el Sitio WEB de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, <https://supersociedades.gov.co>, en la siguiente ubicación <https://supersociedades.gov.co/web/guest/ley-de-proteccion-de-datos>, a la cual se puede acceder desde la página principal del sitio y estará disponible para consulta.

5.3 DESTINATARIOS

La presente política aplica a todas las bases de datos en medios de almacenamiento físicos y/o digitales, que contengan datos relacionados a las personas naturales, que sean objeto de Tratamiento por parte de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, considerada como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. La presente política será de cumplimiento de igual manera a terceros que en el desarrollo de las relaciones con esta Entidad operen como encargadas del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a que la ciudadanía en general tenga a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES cuando ésta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales.

Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos y para todas las personas naturales o jurídicas responsables de la administración de bases de datos y/o

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

archivos con información personal de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, en especial responsables de procesos, trabajadores y contratistas que en el desarrollo de las funciones internas de sus procesos y/o objetos contractuales interactúen de cualquier forma sobre el manejo de archivos y/o bases de datos con información personal, así como la atención de las peticiones que se reciban de manera directa o indirectamente relacionadas con los derechos ejercidos por los titulares de la Información.

5.4 PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **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, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, 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 intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

5.5 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

5.5.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Para el caso de datos personales sensibles, los cuales se entienden como aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Tratamiento de Datos Personales Sensibles:

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Autorización de Tratamiento de Datos Sensibles:

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES informará de manera previa y expresa mediante los mecanismos de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la Ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias, los titulares no están obligados a otorgar la autorización sobre el tratamiento de datos sensibles.

Así mismo, informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que sean objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Se aclara que el suministro de datos personales sensibles no puede condicionar ninguna actividad.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, implementará las medidas administrativas, técnicas y del talento humano necesarias para proteger la confidencialidad y privacidad de la información.

5.5.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- De acuerdo con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, se debe tener en cuenta la opinión del el niño, niña o adolescente.
- Que se cumpla con los principios previstos en la Ley 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5.6 TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las autorizaciones impartidas por los titulares de la información y el objeto de, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, se realizarán operaciones o procedimientos que incluyen recolección de datos, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión (Cuando la supresión no se pueda ejercer debido a la necesidad del manejo de archivos históricos, retención documental u otras, la Entidad generará medidas para que la información no se trate en sus actividades operacionales).

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política, las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular, y las funciones que como Entidad pública desarrolla la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, para lo cual se identificará la información personal necesaria para dar cumplimiento a dichas funciones misionales conforme lo define el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas adoptadas e implementadas por el Sistema de Gestión Integral, en su componente de Seguridad de la Información.

Así mismo, en ejecución de las funciones de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, los datos personales serán tratados en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.6.1 Finalidades del Tratamiento

Cumplimiento de sus funciones Misionales

1. Permitir el desarrollo de las funciones de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, en los términos del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021 y las demás normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen.
2. Desarrollo de las investigaciones en el marco de sus funciones misionales.
3. Atención a las solicitudes realizadas por entes de control y otros entes interesados en el marco del cumplimiento de la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
4. Efectuar la convocatoria y generar evidencia de la realización de actividades de rendición de cuentas y participación ciudadana.
5. Envío de correos electrónicos y/o mensajes de texto informando el estado del trámite de solicitud de servicios, investigaciones, eventos organizados y demás propósitos misionales de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.
6. La notificación requerida en desarrollo en las diferentes etapas de los procesos misionales.
7. Realizar procedimientos de transmisión de datos a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.

5.6.2 Control de Acceso Físico y Lógico

1. Control del acceso a los espacios físicos de la Entidad.
2. Realizar monitoreo a través de sistemas de video vigilancia para mitigar riesgos de seguridad física y del entorno en el perímetro e instalaciones de los inmuebles de cualquier edificación que sea utilizada para cumplir las obligaciones legales de la Entidad.
3. Gestionar los controles de acceso lógico e ingreso a las aplicaciones, servicios y plataformas digitales y servicios que soportan la operación de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES y/o el desarrollo de pruebas y puesta en funcionamiento en línea del reconocimiento facial u otras tecnologías emergentes, entre otros.
4. Para reforzar la seguridad del personal: control de acceso y salida de los funcionarios y visitantes.
5. Para complementar el Plan de Emergencias Institucional (atención de riesgos y evacuación de las instalaciones) y de las instalaciones físicas y muebles de la

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Entidad se podrán hacer utilizar mecanismos que hagan uso de datos biométricos, huellas dactilares, identidad biométrica, entre otros.

5.6.3 Gestión Interna de la Entidad

1. Desarrollar los procesos de control disciplinario de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad, sobre los sujetos disciplinables.
2. Gestionar los procesos de divulgación de información con medios de comunicación, emisoras, canales de televisión y otros medios periodísticos.
3. Desarrollar procesos estadísticos y de análisis para la mejora en los procesos de toma de decisión y la medición de indicadores.
4. Mejorar el funcionamiento de servicios, cumplir requisitos legales y de la seguridad en los servicios tales como sitios web o servicio online, herramientas tecnológicas, de inteligencia artificial, electrónicas, páginas web, sistemas de información, aplicaciones web, app's, software de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Para esta finalidad se podrá recolectar información como: número de identificación, email, nombres completos, contraseñas, las direcciones IP y los ajustes del navegador, entre otros. Durante la visita a las plataformas y aplicaciones tecnológicas también se recopilará información acerca de las actividades realizadas en las mismas, para personalizar la experiencia en el sitio web, como, por ejemplo, registrar preferencias y ajustes, y recopilar estadísticas, que permiten a la Entidad mejorar y seguir desarrollando los sitios web, productos y servicios.
5. El sitio web de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, www.supersociedades.gov.co recoge información estándar de registro, incluyendo su dirección IP, tipo de navegador, el idioma, tiempos de acceso y direcciones de Sitios Web. Para asegurar que este Sitio Web está siendo bien administrado y facilitar una mejor navegación, la Entidad o proveedores de servicios hacen uso de cookies (pequeños archivos de texto que se almacenan en el navegador del usuario) o web beacons (imágenes electrónicas que permiten contar los visitantes que han accedido a una página en particular y acceder a determinadas cookies) para recoger datos agregados. Para información adicional sobre como utilizamos cookies y otras tecnologías de seguimiento y como se puede controlar. Los datos recogidos con estas etiquetas se usarán conforme la presente política y las normativas de privacidad de las redes sociales. El Sitio Web puede contener enlaces a otras páginas web. El portal web de la Superintendencia tiene publicados los avisos de privacidad y autorización para protección de datos personales, así como en la presente política.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.6.4 Relacionadas al Talento Humano

1. Vinculación, evaluación y retiro de servidores público conforme los procesos de selección de personal.
2. Formular, ejecutar y evaluar los programas de salud ocupacional y las obligaciones relacionadas con la Seguridad y salud en el Trabajo.
3. Mantener actualizada la historia laboral y registros de nómina de los servidores.
4. Desarrollar programas para el bienestar laboral, relacionados con el crecimiento personal y familiar, de la adquisición de vivienda y los relacionados con el trabajador.
5. Control de la participación de los trabajadores y contratistas en los procesos de inducción, reinducción, capacitación y formación, en los temas relacionados a la Entidad, los Sistemas integrados de Gestión y buenas prácticas públicas.

5.6.5 Atención al Ciudadano

1. Gestionar trámites, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias mediante los diferentes medios establecidos por la Entidad.
2. Medir y realizar seguimiento a los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios a través de encuestas y formularios.
3. Definir y caracterizar al ciudadano.
4. La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES grabará y monitoreará las llamadas telefónicas entrantes y salientes por motivos de calidad del servicio y que los registros de datos personales recolectados también servirán como evidencia de cualquier solicitud que se realice a la Entidad.

5.6.6 Relacionadas a la Gestión y Participación a Eventos y Reuniones

1. Control de la asistencia y participación en los diferentes procesos desarrollados por la Entidad.
2. Contactar al Titular a través de correo electrónico, correo convencional, SMS, chat o medios telefónicos para el envío de noticias relacionadas con eventos, mejora de trámites y/o servicios, estrategias de mejora y actualización de la información y atención a los tramites.
3. Desarrollar campañas y actividades de divulgación y capacitación en temas relacionados a los servicios prestado por la Entidad y su razón social.
4. Realizar toma de imágenes o cualquier otro registro videográfico que soporte y evidencia de los eventos y actividades desarrolladas en cumplimiento de las

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

funciones misionales.

5.6.7 Relacionadas con los Contratistas y Proveedores de Servicios

1. Desarrollar los procesos de contratación (Estudios previos, fases precontractuales y contractuales) para la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, destinada a garantizar el funcionamiento de la Entidad y la ejecución de sus razones misionales.
2. Realizar la selección, contratación y/o vinculación de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios.
3. Realizar transferencia de datos personales a cualquier otra Entidad con quienes la Superintendencia suscriba alianzas, convenios y/o contratos que tengan por objeto fortalecer, el desarrollo de sus funciones misionales, la gestión administrativa en el marco de Interoperabilidad.

5.7 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste de las siguientes maneras:

- a. Por escrito;
- b. de forma oral o;
- c. mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

Nota. Ejemplo de conducta inequívoca: en los casos que se remite a la Entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se realizan los ingresos a las instalaciones conociendo con anterioridad de la existencia de sistemas de videovigilancia.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, no será requerida la autorización para el tratamiento de datos personales, cuando los datos recolectados se relacionen con:

- Información requerida por la Entidad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- 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.

5.8 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES realizará procesos de transmisión o de transferencia de datos personales a terceros con quienes tenga una relación operativa o contractual o legal para el aprovisionamiento de servicios necesarios para su funcionamiento administrativo o de conformidad con las funciones misionales establecidas por la ley y bajo la cual se definió su creación.

Bajo estos determinantes, se adoptarán las medidas necesarias para que las entidades y las personas que las representan y que tengan acceso a datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la ley.

En cumplimiento de sus funciones misionales y/o administrativas la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES transmitirá los datos o delegará actividades de tratamiento, a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, para ello, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará como mínimo los siguientes factores:

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

Los encargados de datos personales se comprometen a dar aplicación a las obligaciones establecidas en el contrato suscrito, la política de Tratamiento de Datos Personales fijada por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado o de acuerdo con las funciones misionales asignadas a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, para ello será de obligatorio cumplimiento ejercer medidas técnicas y/o administrativas, que permitan corroborar la autorización previo tratamiento de los datos, a menos que se

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

éste bajo alguna excepción legal. El encargado no podrá desarrollar actividades de tratamiento si no se ha autorizado por parte del titular dicha finalidad o que los datos tratados hacen parte del desarrollo de las funciones misionales de la Entidad, a menos que se éste bajo alguna excepción legal.

Adicional a las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

5.9 DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, son derechos del Titular de los Datos Personales los siguientes:

- 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 en los términos de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4º del Decreto 1377 de 2013.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Presentar ante la autoridad de protección de datos personales de Colombia quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen).
- 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 Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia haya determinado que, en el tratamiento, el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) y/o a la Constitución.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.

- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las directrices de tratamiento de la información que lo motiven a hacer nuevas consultas.

5.10 DEBERES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, son deberes del responsable del Tratamiento de Datos Personales los siguientes:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento. (Ver numeral 18).
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias.
- k) Adoptar los procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- o) Cumplir la ley, las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.11 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los encargados del tratamiento de datos personales, que se identifiquen por parte de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, deberán cumplir las siguientes obligaciones señaladas en el artículo 18 la Ley 1581 de 2012:

- 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 señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula la Ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias;
- 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;
- 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.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Nota: Será un deber de los encargados del tratamiento de Datos Personales, mantener informada a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, de cualquier incidente presentado sobre los datos personales o falta a las obligaciones anteriormente señaladas, en un término no mayor a 2 días.

5.12 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos establecidos en la ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5.13 LINEAMIENTOS INTERNOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.13.1 Relacionados a la Alta Dirección

- Asignar los recursos necesarios para establecer medidas técnicas, administrativas y del talento humano, conformes a los datos tratados y a la naturaleza de la Entidad.
- Establecer una estructura administrativa proporcional al tratamiento de datos personales y al tamaño de la organización que permita la implementación de políticas y controles consistentes.
- Generar procesos y estrategias que permitan a los titulares de los datos gestionar sus derechos, estar informados sobre las operaciones realizadas sobre los datos y otras actividades derivadas del tratamiento.
- Establecer programas de entrenamiento y capacitación para los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas.
- Hacer pública la presente política, como las demás que sean complementarias que permitan a los titulares de la información conocer sus derechos y los mecanismos para poder ejercerlos.
- Establecer procedimientos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.13.2 Del cumplimiento General

- El tratamiento de Datos Personales que se realiza por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES es en ejercicio propio de sus funciones legales y para el efecto no requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular. Sin embargo, cuando no corresponda a sus funciones debe obtener la autorización por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos u otro medio que permita validar la autorización dada por el titular de los datos, también de manera verbal o telefónica o en cualquier otro formato que permita su posterior consulta. Así mismo, se puede obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el manejo de sus Datos Personales.
- El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES mantiene la información bajo estas características siempre y cuando el titular informe oportunamente sus novedades, adicionalmente se establecen los medios pertinentes para que el titular de los datos pueda ejercer sus derechos y solicitar las respectivas actualizaciones y rectificaciones de la información. Se generarán procesos físicos o digitales que impulsen una calidad de los datos aceptable para el tratamiento.
- El acceso a los datos personales será privilegiado: el uso de los datos solo será por parte funcionarios y/o contratistas que tengan en sus funciones u obligaciones la necesidad de hacer uso de estos.
- No se harán disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se trate de información pública o que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas por ley o por el titular.
- Todo Dato Personal que no sea de carácter Público se tratará como confidencial o reservado, aun cuando el uso del dato haya culminado, los Datos Personales deben continuar siendo tratados de acuerdo con lo dispuesto por el proceso de Gestión Documental y las tablas de retención documental establecidas por la Entidad.
- Los procesos de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES deberán evaluar la pertinencia de anonimizar los documentos expedidos por la Entidad que contengan datos personales y los cuales deban de publicarse.
- Los procesos de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES deberán atender las peticiones de los titulares referente a los datos incluidos en bases de datos personales gestionadas en el desarrollo de sus funciones, de igual manera deberán establecer medios y procedimientos para mantener la calidad de la información y su

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

reserva.

- Los Datos Personales sólo pueden ser tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad de su tratamiento lo justifique.
- La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, establecerá controles adicionales sobre los datos de carácter sensible o que estén relacionados a menores de edad.
- La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES podrá intercambiar información de Datos Personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.
- Los datos personales sujetos a tratamiento deben ser manejados de forma adecuada, para ello se deben tomar todas las medidas técnicas, administrativas y humanas para su protección, brindando la seguridad pertinente que prevenga su copia, adulteración, eliminación, consulta o uso indebido o fraudulento.
- La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES desarrollará campañas y actividades de orden pedagógico, que permitan el conocimiento de los derechos de los titulares y los deberes de la Entidad referentes al tratamiento de datos personales.
- No se realizará transferencia de información relacionada con datos personales a países que no cuenten con los niveles adecuados de protección de datos, de acuerdo con los estándares que estén fijados en la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Los responsables de proceso, jefes de oficina, coordinadores de grupo o a quien los anteriores deleguen deben reportar las bases de datos con información personal que administren, e informarán las novedades de su administración a la Oficina Asesora de Planeación o a la oficina que desempeñe las funciones como oficial de Tratamiento de datos Personales. Igualmente deben reportar las nuevas bases de datos que se planeen constituir previo inicio de las actividades de tratamiento.
- El incumplimiento de las políticas del tratamiento de la información acarreará las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinario y normas concordantes.
- La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES implementará procedimientos, formatos, guías, políticas complementarias que sean necesarios en articulación con las definidas en el Sistema Integrado de Gestión – SIG y demás procesos de la Entidad.
- Se deberá establecer una autorización previa a la recolección de datos personales, a excepción de los datos requeridos para el desarrollo de sus funciones misionales.
- Los responsables de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales como la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos dentro de

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos.

- Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información y Encargados del Tratamiento solo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con 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. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
- La Entidad y sus Encargados deben adoptar medidas apropiadas y efectivas para el cabal cumplimiento de las exigencias de la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios.
- Los Datos Personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.

5.13.3 De los Funcionarios, Contratistas y Terceros

Los funcionarios, contratistas y terceros que realicen actividades en el tratamiento de datos personales deberán:

- Administrar los datos a través de los sistemas de información o medios de almacenamiento autorizados y proporcionados por la Entidad, nunca se debe crear, clasificar, usar, administrar, retener y/o transferir a través de cuentas que no pertenezcan a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.
- No publicar datos personales, ni información relacionada a las actividades desarrolladas para la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES a través de redes sociales desde cuentas personales, así mismo, no debe identificarse como colaboradores de la Entidad por medios que no sean oficiales.
- Solicitar el apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y al oficial de tratamiento de datos personales, para tener implementados los controles de seguridad en todo el ciclo de vida de los datos (creación, clasificación, uso, manejo, retención, eliminación y transferencia de datos de forma segura de los datos).

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Evitar almacenar datos personales en memorias USB, discos duros externos y otros medios, en caso de usarlos es responsabilidad del usuario, por este motivo la información contenida debe estar cifrada.
- Informar de manera oportuna al oficial de tratamiento de datos personales los incidentes que se presenten sobre los datos personales gestionados en el desarrollo de sus funciones y/u obligaciones.

5.13.4 De los Procesos de Contratación y Supervisión de Encargados

- Establecer criterios relacionados a la selección y contratación de proveedores adecuados para el Tratamiento de datos Personales.
- Documentar los procesos de transmisión de datos personales.
- Ejecutar los seguimientos al cumplimiento de controles, medidas de seguridad y compromisos definidos en los términos contractuales.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones definidas para los encargados del tratamiento de datos personales.
- Establecer minutas contractuales claras que definan el alcance y términos del tratamiento.

5.13.5 En los Procesos de Transparencia y Publicidad de la Información

- Definir controles en el acceso, manejo y publicación de los documentos asociados a los procesos de investigación.
- Desarrollar procesos de Identificación y Anonimización de Datos Sensibles, antes de la publicación, identificar y clasificar cuidadosamente los datos personales o sensibles que podrían estar presentes en los documentos administrativos y generados en los procesos misionales.
- Reemplazar información personal con pseudónimos o identificadores únicos.
- Eliminar información sensible que no haya sido autorizada para su publicación.
- Evaluación de la Relevancia y Redacción Cuidadosa, evaluar la necesidad de incluir información personal en los documentos administrativos y generados en los procesos misionales.
- Redactar de manera clara y objetiva, enfocándose en los aspectos legales y administrativos.
- Evitar detalles innecesarios o sensibles en la redacción.
- Verificar los canales de Publicación (Redes sociales, portales web, sistemas de información), utilizar una plataforma de publicación segura que cumpla con los estándares de seguridad y cifrado.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Establecer controles de acceso y permisos basados en roles y necesidades de información.
- Limitar el acceso a las partes autorizadas en cuanto se establezca por la legislación algo particular.
- Fijar medidas técnicas y administrativas que aseguren de manera óptima el manejo de los documentos asociados a las investigaciones y publicidad de los procesos.

5.14 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

5.14.1 Conocer, Actualizar, Corregir, Rectificar o Suprimir los Datos del Titular

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES dispondrá de procedimientos, guías y personal para la atención a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información a los ciudadanos, usuarios y demás partes interesadas en los servicios y trámites prestados por la Entidad.

Bajo dichos procedimientos y los canales de comunicación y contacto definidos por la Entidad se garantizará el derecho de consulta y reclamación (conocer, actualizar, rectificar o suprimir datos y/o revocar autorizaciones), suministrando a los Titulares de estos o sus causahabientes, toda su información vinculada a la identificación del titular, contenida en las bases de datos gestionadas en el ejercicio de sus funciones misionales y/o administrativas.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos personales gestionadas por la Entidad, deben ser objeto de rectificación, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley de Protección de Datos Personales, podrán presentar la reclamación ante la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Para la radicación de solicitudes de Consulta y/o Reclamaciones sobre los datos personales, el titular, sus causahabientes o sus representantes legales, puede utilizar los siguientes canales habilitados para la atención:

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

Puntos presenciales

PUNTO PRESENCIAL	DIRECCIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN
Sede principal	Av. El Dorado No. 51-80 Bogotá – Colombia
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Barranquilla	Carrera 57 No. 99 A - 65 piso Etapa 1 Torre sur Oficina 1101, Centro Empresarial Torres del Atlántico.
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Bucaramanga	Km. 2.176 Anillo Vial Floridablanca– Girón, Torre 3 Oficina 352, Conjunto Natura Ecoparque Empresarial.
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Cali	Calle 10 No. 4 – 40, Piso 2 Oficina 201, Edificio Bolsa de Occidente.
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Cartagena	Dirección: Carrera 27 No 28-39, Piso 11, Edificio Portus
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Manizales	Calle 21 No. 22 - 42, Piso 4, Edificio Sudameris
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede Medellín	Carrera 49 No. 53-19, Piso 3, Pasaje Comercial Bancoquía,
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede San Andrés	Avenida Colón No. 2 – 12, Edificio Bread Fruit, oficinas 203 y 204, Centro de Servicios del Sector Comercio Industria y Turismo en la Colombia Insular.
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Sede San José de Cúcuta	Centro Empresarial, Hotel Tonchalá Calle 10 Av. 0 #0-16 Piso 1 Oficina 103.
	Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Otros Medios

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ha dispuesto adicionalmente los medios telefónicos y virtuales (buzón PQRS y chat, ubicados en la página web).

PUNTOS	TELÉFONO DE CONTACTO
Superintendencia de Sociedades (Sede Principal)	Conmutador: +57(601) 220 10 00 Línea gratuita:

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

PUNTOS	TELÉFONO DE CONTACTO
	01-8000-114319
Intendencia Regional (Sede Barranquilla)	+57(605) 401 04 11
Intendencia Regional (Sede Bucaramanga)	+57(607) 697 09 11
Intendencia Regional (Sede Cali)	+57(602) 485 14 11
Intendencia Regional (Sede Cartagena)	+57(605) 693 15 11
Intendencia Regional (Manizales)	+57(606) 891 86 10
Intendencia Regional (Sede Medellín)	+57(604) 607 28 11
Intendencia Regional (Sede San Andrés)	+57(608) 512 17 20 +57(608) 512 03 45
Intendencia Regional (San José de Cúcuta)	+57(607) 697 09 11

La Superintendencia cuenta con un medio electrónico donde los ciudadanos pueden remitir de forma electrónica los diferentes reclamos por medio de los correos electrónico:

- webmaster@supersociedades.gov.co

En la solicitud como mínimo se debe suministrar la siguiente información:

- Dirigir la comunicación al responsable o encargado del Tratamiento de Datos personales.
- Número de documento, nombre completo y apellidos del solicitante (Titular o su causahabiente)
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud
- Motivo(s) / hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Firma (si aplica) y número de identificación.

5.14.2 Revocar la Autorización para Tratar los Datos Personales

En cualquier momento el titular de los Datos Personales puede revocar la autorización para el tratamiento de sus Datos Personales suministrados a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES; para ello debe gestionar la solicitud dirigida al responsable del

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

tratamiento o al encargado, detallando el objeto de su solicitud, haciendo uso de los diferentes medios dispuestos por la Entidad.

El Titular de los Datos Personales para gestionar la revocación ante la Entidad, debe llevar a cabo los mismos pasos y requisitos consagrados en el procedimiento para actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos personales.

5.14.3 Responsable de Atención de las Consultas o Reclamos

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, a través de la Oficina Asesora de Planeación la cual desarrolla las funciones de Oficial de Tratamiento de Datos Personales, realizará la atención y seguimiento de las Peticiones relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales además de velar por el cumplimiento, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política. Adicionalmente consolidará y realizará el reporte de las reclamaciones ante el RNBD (Registro Nacional de Bases de Datos).

Los gestores encargados de la administración de Bases de Datos que contengan Datos Personales realizarán las actividades de actualización, rectificación, gestión de la autorización otorgada, revocatoria de la autorización, supresión, acceso a la información como parte del proceso de cumplimiento de los derechos a los que tiene el titular de la Información.

La Entidad implementará los respectivos mecanismos necesarios para poder realizar esta función de acuerdo con las recomendaciones que se realicen por parte del Oficial de Protección de Datos Personales; las diferentes áreas brindarán el apoyo oportuno en los requerimientos y solicitudes que puedan surgir en el proceso de respuesta.

TIEMPOS DE ATENCIÓN

CONSULTAS. La consulta sobre protección de datos será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible la atención dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

RECLAMOS. Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

5.15 EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

De acuerdo con lo establecido en la Normatividad Legal vigente, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES inscribirá de manera independiente en el Registro Nacional de Base de Datos, conforme los tiempos y procedimientos definidos, cada una de las Base de Datos que contengan datos personales cuyo tratamiento se realice por parte de la Entidad, identificando cada una de esas bases de datos de acuerdo con la finalidad para la cual fueron creadas.

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, a través del Oficial de Protección de Datos Personales datos o quien haga sus veces, actualizara en el Registro Nacional de Base de Datos la información inscrita cuando se presenten cambios sustanciales sobre la administración o tratamiento de la base de datos.

Adicionalmente se realizarán los procesos de registro de los reclamos e incidentes que se presenten sobre las Bases de Datos Personales, identificadas y administradas por la Entidad o sus Encargados.

5.16 PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las Bases de Datos Personales tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PO-002
		Versión	002
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha	15/09/2025
		Clasificación de la información	Pública

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	31/10/2023	Se actualiza y formaliza el documento en el sistema de Gestión Integrado (SGI). Se crea de manera separada esta política para facilitar la consulta por parte de los titulares de datos.
002	15/09/2025	Se migra la información al nuevo formato y se adiciona el numeral 3, "Responsables", en el cual se definen los roles y responsabilidades de cada uno de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ivan Alexis Ontibon Rojas. Cargo: Contratista Fecha: 29/08/2025	Nombre: Iván Alexis Ontibon Rojas. Cargo: Contratista Fecha: 29/08/2025	Nombre: Lucy Margarita Osorio Mastrodoménico. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 15/09/2025