

Política

Tratamiento de datos

Proceso asociado a la cadena de apoyo del negocio

Contenido

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LE PD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013	3
3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	4
4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	5
5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS	5
6. DATOS DE NAVEGACIÓN WEB	8
7. COOKIES O WEB BUGS	8
8. DERECHOS DE LOS TITULARES	9
9. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES	10
10. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS	10
10.1. Derecho a acceso o consulta	10
10.2. Derecho de quejas y reclamos	11
11. MEDIDAS DE SEGURIDAD	12
12. TRANSFERENCIA DE DATOS A OTROS PAÍSES	16
13. VIGENCIA	17
14. CONTROL DE CAMBIOS	18
15. FORMATO	19
16. MARCO DE REFERENCIA	19
17. GLOSARIO	20

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

2. DEFINICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEPD Y EL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1377 DE 2013

- **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, tal como se indica en la tabla 1 del punto 5 de este documento, correspondiente a Tratamiento y Finalidades de las Bases de Datos.
- **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.
- **Datos sensibles:** Es aquella información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede resultar en su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento o Procesador:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento o Controlador:** 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.

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **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 los mismos 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.

3. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de APERTÚ COLOMBIA S.A. en los términos y condiciones recogidos en la misma.

De acuerdo con el artículo 10 de la LEPD no será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 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.
- Según lo dispuesto expresamente por la legislación colombiana.

Los datos financieros se tratarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1266/2008, que regula el tratamiento de la información contenida en bases de datos personales, en particular la información financiera, crediticia y comercial.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es BAYPORT COLOMBIA S.A., cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Calle 112 # 14B - 50, oficina 101
- Correo electrónico: notificaciones.judiciales@apertu.com.co
- Teléfono: +57 (601) 7458920.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

APERTÚ COLOMBIA S.A., en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Tabla I. Bases de datos y finalidades

Base de Datos	Finalidad
Candidatos	Evaluar la idoneidad atendiendo a las características de la vacante que se requiera contratar.
	Entregar los datos a terceros encargados de los procesos de selección, evaluaciones, exámenes médicos de ingreso, visitas domiciliarias, estudios de seguridad y demás pruebas que hagan parte del proceso de selección.
	Contactar con el fin de ser citado a entrevistas.
	Verificar referencias laborales y personales.
	Conservar los Datos Personales para eventuales procesos futuros de selección de personal.
Empleados	Gestión de nómina, personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, servicios económicos, financieros, seguros, gestión de fondos de pensiones.
	Gestión técnica y administrativa.
	Envío de comunicaciones comerciales y de mercadeo.
	Concesión y gestión de permisos, licencias, autorizaciones, procedimientos administrativos, información de empleados, trabajo, bienestar social, relaciones laborales y condiciones de trabajo.
	Administración de sistemas de información, gestión de claves y administración de usuarios.
	Realizar publicaciones, boletines internos, material publicitario para eventos corporativos y asimilados.
	Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al Titular del dato con la Compañía.

	Disponer de los Datos Personales para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de la Compañía y mantenerlos actualizados.
	Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
	Administrar los Datos Personales para que la Compañía, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante el Sistema Integral de Seguridad Social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el empleado de forma previa haya autorizado el Tratamiento.
	Gestionar los Datos Personales del empleado y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que la Compañía cumpla su deber como empleador.
	Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a la Compañía en razón del vínculo laboral.
	Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).
	Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
Cientes y prospectos comerciales	Analizar y tratar los Datos Personales para el estudio y análisis de la posible aprobación de servicios o productos con la Compañía.
	Recolectar, registrar, acceder a los Datos Personales con el fin de establecer y mantener una relación contractual.
	Conocer el comportamiento financiero y crediticio con el fin de realizar análisis de aprobación de servicios o productos.
	Verificar o revisar la información existente en el documento de identidad, bienes, origen de bienes y de ingresos, en las centrales de riesgo, de información, y/o ante cualquier autoridad o entidad encargada de su administración, custodia o consolidación.
	Consultar, suministrar, reportar, procesar, divulgar a cualquiera de las centrales de información y riesgo crediticio, el comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios.
	Utilizar información para el adelantamiento de cualquier trámite ante una autoridad pública o una persona o entidad privada, respecto del cual la información resulte pertinente.

	<p>Transmisión de datos a proveedores que presten servicios de almacenamiento de información (Física o en la Nube) inclusive de datos sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros,</p>
	<p>Tratamiento de datos sensibles tales como fotos, datos biométricos, reconocimiento facial, autenticación y validación biométrica.</p>
	<p>Registrar y realizar el tratamiento de huella, firma manuscrita, firma electrónica, firma digital, facciones faciales, escaneo de iris, con el fin de permitir y validar la identificación de los clientes y prospectos comerciales.</p>
	<p>Gestionar los datos personales con la finalidad de controlar, prevenir, detectar fraudes, actos de corrupción, riesgos crediticios de la Compañía, tanto en la solicitud de crédito como durante la vigencia del crédito.</p>
	<p>Realizar envío de información promocional y de mercadeo de productos o servicios de la Compañía a través de cualquier medio o canal conforme al perfil del cliente.</p>
	<p>Transmisión de las bases de datos para realizar gestión de cobro y recibir mensajes o llamadas de recuperación de cartera, sea de manera directa o mediante un tercero contratado para esta función.</p>
	<p>Gestionar los datos con el fin de realizar estadísticas internas, análisis de riesgos de mercado.</p>
	<p>Ceder, entregar, transferir, transmitir la información financiera, así como su información personal en el marco de una fusión, adquisición, consolidación, venta de cartera y/o cualquier otra operación que implique la disposición como acreedor por parte de la Compañía.</p>
	<p>Analizar los Datos Personales para hacer estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadística.</p>
Corredores Comerciales (Freelance).	<p>Analizar los Datos Personales para establecer y mantener una relación contractual o comercial, cualquiera que sea su naturaleza, así mismo como para la evaluación de los riesgos derivados de una relación comercial vigente.</p>
	<p>Analizar los Datos Personales para hacer estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas.</p>
	<p>Compartir, circular y usar la información con otras entidades para cualquiera de los fines previstos en el contrato de corretaje.</p>
	<p>Adelantar cualquier trámite ante una autoridad o una persona o entidad privada, respecto del cual la información resulte pertinente.</p>
	<p>Mantener al tanto de los cambios en nuestros productos y servicios, así como de los servicios de las empresas aliadas y de los servicios de las empresas o entidades con las cuales la Compañía, tiene acuerdos comerciales o alianzas operativas o de promoción de sus servicios.</p>

	Evaluar la calidad de los servicios de corretaje prestados y la satisfacción de los clientes de la Compañía.
	Ceder, entregar, transferir, transmitir la información personal en el marco de una fusión, adquisición.
	Gestionar los datos personales con la finalidad de controlar, prevenir, detectar fraudes, actos de corrupción, riesgos crediticios de la Compañía.
Invitados a Eventos virtuales	<p>Autorizo lo siguiente en relación con mi participación en eventos virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doy mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, incluyendo mi voz e imagen, durante los eventos virtuales. • Entiendo que las imágenes y los vídeos capturados durante el evento pueden utilizarse para fines internos o externos. • Doy mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, incluyendo mi voz e imagen, durante los eventos virtuales. • Entiendo que las imágenes y los vídeos capturados durante el evento pueden utilizarse para fines internos o externos.

6. DATOS DE NAVEGACIÓN WEB

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos de utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

7. COOKIES O WEB BUGS

Este sitio web (www.apertu.com.co) no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web, así como recordar accesos y conocer hábitos de navegación para conocer la comodidad del visitante, permitiendo una retroalimentación para la mejora de la experiencia de navegación.

El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el

acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el Titular, quién 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 y para otro.

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

Los derechos del Titular son los siguientes:

- a) Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- b) Derechos de quejas y reclamos. La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - Reclamo de corrección: el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Asimismo, podrá conocer sus datos personales respecto de los Responsables o Encargados del Tratamiento.
 - Reclamo de supresión: el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - Reclamo de revocación: el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - Reclamo de infracción: el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- c) Derecho a 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 LEPD.
- d) Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones: el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta

queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

- e) El titular tiene derecho a acceder gratuitamente a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

APERTÚ COLOMBIA S.A. será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: +57 (601) 7458920, Correo electrónico: notificaciones.judiciales@apertu.com.co.

10. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

10.1. Derecho a acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

Al menos una vez cada mes calendario.

- i. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- ii. Para consultas cuya frecuencia sea mayor a una por cada mes calendario, APERTÚ COLOMBIA S.A., solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a APERTÚ COLOMBIA S.A., enviado, mediante correo electrónico a notificaciones.judiciales@apertu.com.co, indicando en el asunto “ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la calle 112 # 14b - 50, oficina 101 la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del Titular.
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona que representa al Titular, así como el documento que valide dicha representación así como del documento acreditativo de tal representación.
- c) Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- d) Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- e) Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por APERTÚ COLOMBIA S.A.

Una vez recibida la solicitud, APERTÚ COLOMBIA S.A., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2. Derecho de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a APERTÚ COLOMBIA S.A., enviado, mediante correo electrónico a notificaciones.judiciales@apertu.com.co, indicando en el asunto “ejercicio de las quejas y/o reclamos”, o a través de correo postal remitido a calle 112 # 14B - 50, oficina 101, la solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

APERTÚ COLOMBIA S.A., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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 cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

APERTÚ COLOMBIA S.A., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, APERTÚ COLOMBIA S.A., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implementadas por APERTÚ COLOMBIA S.A., que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas tales como, destructora de papel que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de los soportes en los que se almacenan bases de datos.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo al rol que desempeña.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Autorización escrita del titular de la información para la entrega de sus datos a terceras persona, para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.¹</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

¹ Las acciones y procedimientos a seguir en caso de un incidente de seguridad están definidos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de Apertú Colombia SA.

Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada año. 2. eventuales Auditorías extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsable de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles al menos una vez al año de cumplimiento</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p>

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas	
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla V. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

					3. Conservación de los datos: por el periodo que la leyes impongan.	
--	--	--	--	--	---	--

12. TRANSFERENCIA DE DATOS A OTROS PAÍSES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

13. VIGENCIA

17 de junio de 2026.

14. CONTROL DE CAMBIOS

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Firma			
Puesto	Gerente de cumplimiento	ARC Committee	ARC Committee
Nombre	Lina Hernández	ARC Committee	ARC Committee

Versión	Fecha de revisión	Autor	Descripción del cambio
001	09/03/2023	Lina Hernandez	Creación del documento bajo la codificación y formato actual. Este documento reemplaza PL-GJ-01 política sobre el tratamiento de datos en su última versión.
002	07/07/2025	Daniel Rodríguez	Actualización del diseño de plantilla. Se agregan precisiones sobre el numeral 3. Cambio en todas las direcciones de las oficinas de Bayport Colombia. Adición en la tabla I, Invitados a eventos especiales. Cambio en el numeral 9, nombre del enunciado, teléfono y dirección de correo

			electrónico. Cambio de dirección de correo y oficina en el numeral 10.1. y 10.2. Cambio de vigencia.
003	17/06/2026	Miguel Ballestas Bilbao	Cambio de diseño de plantilla de política y marca Bayport por Apertú

15. FORMATO

Código	Nombre del formato
NA	NA

16. MARCO DE REFERENCIA

N°	Nombre	Código
NA	NA	NA

Marco de referencia externa

N°	Nombre	Código
1	NA	NA

Marco de referencia interna

17. GLOSARIO

N°	Nombre
NA	NA

Términos y definiciones

N°	Nombre
NA	No aplica

Siglas