

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL GRUPO EMPRESARIAL S-I3



S-I3 SISTEMAS DE INNOVACIÓN EN INGENIERÍA E INNOVACIÓN S.A.S

NIT. 900981071-6

SISTEMAS DE INTEGRACIÓN EN PLÁSTICOS S.A.S

NIT. 901003427-3

SISTEMAS DE INTEGRACIÓN EN ENSAMBLES S.A.S

NIT. 901003420-2

1. OBJETIVO

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y demás actividades que constituyen tratamiento de datos personales del grupo empresarial **SISTEMAS DE INNOVACIÓN EN INGENIERÍA E INTEGRACIÓN S.A.S. SI-3 S.A.S**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2. MARCO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política se establece en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, las circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y demás normas concordantes.

Aplica al tratamiento de datos personales de clientes, proveedores, empleados, contratistas, visitantes, usuarios de la página web y cualquier tercero respecto del cual SI-3 obtenga y conserve información personal.

3. DEFINICIONES

Para efectos de esta política se adoptan las definiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, entre ellas:

- **Grupo Empresarial:** Para efectos del presente documento deberá entenderse cualquiera de las sociedades que lo integran, de forma conjunta o individual, según el contexto donde se enuncie, que son: (i) **S-I3 Sistemas de Innovación en Ingeniería e Integración S.A.S** - Nit. 900981071-6 (En adelante, “**S-I3 S.A.S**”); (ii) **Sistemas de Integración en Plásticos S.A.S** - Nit. 901003427-3 (En adelante, “**SI Plásticos S.A.S**”); (iii) **Sistemas de Integración en Ensamblés S.A.S** - Nit. 901003420- 2 (En adelante, “**SI Ensamblés S.A.S**”).
- **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.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Dato Privado:** Aquellos que por su naturaleza íntima o reservada solo son relevantes para el Titular.
- **Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación (salud, huellas, orientación política, creencias religiosas, datos biométricos, etc.).
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección,

almacenamiento, uso, circulación o supresión).

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento.
- **Responsable:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o tratamiento.
- **Encargado:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento de los datos personales en SI-3 se regirá por los siguientes principios:

- Legalidad.
- Finalidad.
- Libertad.
- Veracidad o calidad.
- Transparencia.
- Acceso y circulación restringida.
- Seguridad.
- Confidencialidad.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

Los datos personales recolectados serán tratados para las siguientes finalidades:

- Cumplir con obligaciones legales, contractuales y contables.
- Gestión administrativa, financiera y comercial.
- Procesos de selección, vinculación y gestión del talento humano.
- Atención de consultas, peticiones, quejas y reclamos (PQRS).
- Fidelización de clientes y mercadeo de productos y servicios.
- Contacto directo con fines comerciales, informativos y promocionales.
- Transacciones de comercio electrónico y facturación.
- Seguridad de instalaciones mediante sistemas de videovigilancia.
- Transferencia y transmisión de datos a aliados estratégicos, proveedores y terceros, dentro y fuera del país, cuando sea necesario para la ejecución de sus fines corporativos.

Sin perjuicio de las finalidades que de manera específica autoricen los titulares por medio de la autorización, el GRUPO EMPRESARIAL tratará los datos personales de acuerdo con las siguientes finalidades:

5.1 Accionistas

- Mantener una eficiente comunicación con información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones existentes con sus accionistas.
- Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que el GRUPO EMPRESARIAL cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole con sus accionistas.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Compartirlos, según las políticas internas de la compañía, con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.

5.2 Trabajadores o extrabajadores

- Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, realizar estudios de seguridad y mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los trabajadores del GRUPO EMPRESARIAL y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral.
- Verificar el cumplimiento de las políticas internas del GRUPO EMPRESARIAL y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo y cumplimiento de los contratos existentes con los trabajadores.
- Administrar los sistemas de información y comunicaciones del GRUPO EMPRESARIAL, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos proporcionados por GRUPO EMPRESARIAL.
- Realizar programas de bienestar corporativo de los trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información.
- comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por el

GRUPO EMPRESARIAL.

- Informar sobre temas de actualidad relacionados con las actividades del GRUPO EMPRESARIAL y con el desarrollo de su objeto social.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.

5.3 Proveedores

- Contactar y contratar a proveedores de servicios o productos que el GRUPO EMPRESARIAL requiera para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones u oficinas; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los proveedores.
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial, y cuando sea necesario, realizar los reportes a los que haya lugar.
- Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.
- Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivos móviles, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por el GRUPO EMPRESARIAL.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.
- Para realizar contacto directo o por medio de cualquier tercero debidamente acreditado por el GRUPO EMPRESARIAL con fines comerciales, promocionales, información de productos de interés, el cobro de cartera y a utilizar cualquier medio de contacto disponible, incluyendo correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas, WhatsApp, entre otros.

5.4 Clientes y potenciales clientes

- Atender las solicitudes, las preguntas, quejas o reclamos presentados por los titulares en los canales de atención de la compañía, relacionados con los productos y/o servicios de GRUPO EMPRESARIAL; y, de los servicios o productos de EL GRUPO EMPRESARIAL que haya solicitado o recibido
- Enviar información comercial sobre las actividades que realiza EL GRUPO EMPRESARIAL, sobre el lanzamiento de nuevas campañas publicitarias, promociones, productos o servicios.
- Verificar la información en centrales de riesgo o listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial, y cuando sea necesario, realizar los reportes a los que haya lugar.
- Informar sobre el estado de las solicitudes de apoyo financiero activadas con el propósito de adquirir productos y/o servicios de GRUPO EMPRESARIAL.
- Informar sobre cambios en los productos y en los servicios de EL GRUPO EMPRESARIAL
- Realizar actividades de analítica de información, generación de estadísticas, reportes, investigaciones, estudios de mercado y evaluaciones de satisfacción.
- Respuesta y seguimiento a la gestión de peticiones, quejas y reclamos de todo tipo.
- Acompañamiento a compradores y envío de productos.
- Envío de información comercial, educativa, de importancia para la industria o el sector y de servicio.
- Realizar procesos de actualización de información.
- Informar sobre cambios en las políticas y/o procedimientos del GRUPO EMPRESARIAL.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Compartirlos con todas las personas naturales o jurídicas, con quienes tenga o llegara a tener alguna relación comercial y/o contractual y con sus aliados estratégicos.
- Para realizar contacto directo o por medio de cualquier tercero debidamente acreditado por el GRUPO EMPRESARIAL con fines comerciales, promocionales, información de productos de interés, el cobro de cartera y a utilizar cualquier medio de contacto disponible, incluyendo correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas, WhatsApp, entre otros.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, los titulares de datos personales tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informados del uso que se ha dado a sus datos.
- Presentar quejas ante la SIC por infracciones a la normatividad.
- Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato cuando no exista un deber legal o contractual de conservarlos.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales.

La lista anterior debe entenderse de manera enunciativa y no limitativa pues se entienden por derechos del titular todos aquellos conferidos por la legislación colombiana y las normas internacionales de aplicación en el país.

7. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GRUPO EMPRESARIAL SI-3 COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En atención a que en EL GRUPO EMPRESARIAL concurren las calidades de responsable y Encargado, le corresponde el cumplimiento de los siguientes deberes en cada caso:

7.1 Deberes y obligaciones en calidad de responsable

EL GRUPO EMPRESARIAL en calidad de responsable se compromete a:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la Autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la Autorización otorgada.
- Conservar los Datos Personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre a los Encargados sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado todas las novedades respecto de los Datos Personales que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicarlo al Encargado.

- Suministrar al Encargado únicamente Datos Personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos del Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Adoptar manuales internos de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo previsto en el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Informar al Encargado 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.
- Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus Datos Personales.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.2 Deberes y obligaciones en calidad de encargado

EL GRUPO EMPRESARIAL en calidad de Encargado se compromete a:

- 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 establecidos por el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Actualizar la información reportada por los responsables 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 el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- 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, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Datos Personales sujetos a tratamiento

En desarrollo de los principios establecidos por el Régimen General de Protección de Datos Personales, el GRUPO EMPRESARIAL se limitará a recolectar los Datos Personales pertinentes y adecuados para las Finalidades para las cuales son requeridos y autorizados por el titular.

Los datos personales que recolecta y trata el GRUPO EMPRESARIAL dependen del contexto de sus interacciones con sus Grupos de Interés, de las solicitudes que a futuro realicen los titulares de los datos personales respecto del tratamiento de su información, de los servicios o productos que el titular utilice por parte del GRUPO EMPRESARIAL. No obstante, de manera general, el GRUPO EMPRESARIAL se abstendrá de recolectar y tratar datos personales sensibles y datos personales de niños niñas y/o adolescentes. En los casos en que sea absolutamente necesario recolectar este tipo de datos personales, el GRUPO EMPRESARIAL informará a los titulares los datos personales sensibles y/o los datos personales de niños, niñas y/o adolescentes que serían objeto de tratamiento, y solicitará la correspondiente autorización, en los términos establecidos por el Régimen General de Protección de Datos Personales.

9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El GRUPO EMPRESARIAL se reserva el derecho de recolectar y tratar los datos personales; y, de solicitar la copia de la respectiva autorización directamente o por medio de sus proveedores que tengan la calidad de encargados.

El GRUPO EMPRESARIAL solamente realizará el tratamiento de los datos personales que hayan sido autorizados por su titular de manera previa, expresa e informada por medio de una autorización otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca de parte del titular. la copia de la mencionada autorización será conservada por el GRUPO EMPRESARIAL.

En el momento en que el titular otorgue su autorización, el GRUPO EMPRESARIAL le informará las finalidades nuevamente y el tratamiento al que estarán sometidos sus datos personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El titular podrá revocar su autorización y solicitar la supresión inmediata de sus datos personales por medio de los canales establecidos en esta política, a menos de que tenga el deber contractual o legal de permanecer en la base de datos.

El GRUPO EMPRESARIAL se reserva el derecho a recolectar datos personales de diferentes grupos de interés como imagen, en el momento en que ingrese a sus oficinas, por razones de seguridad y con la finalidad exclusiva de cumplir con protocolos de vigilancia. En este caso, la autorización estará dada por la conducta inequívoca de ingresar a las instalaciones, en concordancia con señalado en los avisos de privacidad correspondientes.

El GRUPO EMPRESARIAL no estará obligada a solicitar la autorización del titular de los datos personales cuando se trate de: **i)** información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; **ii)** datos públicos; **iii)** casos de urgencia médica o sanitaria; **iv)** información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos

En los eventos señalados, el GRUPO EMPRESARIAL podrá recolectar los datos personales, incluso los datos sensibles, y transferirlos o entregarlos a las entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea necesario advertir de este hecho al titular. En estos escenarios, el GRUPO EMPRESARIAL se abstendrá de utilizar los datos personales para finalidades propias.

9.1 Mecanismos para la solicitud de la autorización y la recolección de datos personales

El GRUPO EMPRESARIAL podrá solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales a sus grupos de interés de las siguientes formas:

- **Escrita:** es el medio a través del cual de manera física y presencial GRUPO EMPRESARIAL, en el desarrollo de su objeto social y sus actividades económicas, solicita al titular la autorización para el tratamiento de sus datos personales, por medio de uno de los modelos vigentes.

- **Oral:** es el medio a través del cual, de manera audible, presencial GRUPO EMPRESARIAL, en el desarrollo de su objeto social y sus actividades económicas, solicitará la autorización y recolectará los datos personales.
- **Virtual:** es el medio a través del cual, GRUPO EMPRESARIAL, utilizando medios tecnológicos solicita al titular su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Algunos de los medios tecnológicos autorizados son: la página web, chat y las cuentas oficiales en redes sociales.
- **Por conducta inequívoca:** es el medio a través del cual, EL GRUPO EMPRESARIAL puede concluir de forma razonables que un titular otorgó su autorización para el tratamiento de sus datos personales, a partir de una conducta desarrollada por el titular.

El GRUPO EMPRESARIAL **SI-3 S.A.S.** recolecta datos personales de manera directa e indirecta, siempre con autorización previa, expresa e informada del titular, salvo en los casos exceptuados por la ley.

Los datos podrán ser recolectados a través de:

- Formularios físicos o digitales.
- Contratos y documentos firmados por clientes, proveedores, aliados y empleados.
- Interacción en canales de atención (correo electrónico, llamadas, WhatsApp, página web, redes sociales).
- Sistemas de videovigilancia en las instalaciones de la compañía.
- Procesos de selección de personal y vinculación laboral.
- Plataformas electrónicas, aplicativos o software de terceros vinculados a la operación de la empresa.

9.2 Datos que pueden recolectarse incluyen, entre otros:

- De identificación: nombre, apellidos, tipo y número de documento, fecha de nacimiento, nacionalidad.
- De contacto: dirección, correo electrónico, teléfono fijo y celular.
- Laborales: cargo, hoja de vida, información contractual.
- Financieros y comerciales: información de facturación, cuentas bancarias (cuando aplique), historial de pagos.
- Sensibles:
 - Imágenes captadas por cámaras de videovigilancia.
 - Datos biométricos como huellas dactilares, reconocimiento facial, registros de voz o cualquier otro mecanismo de autenticación que utilice características físicas únicas del titular, utilizados únicamente para control

de acceso, seguridad, identificación y cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

- Datos de salud ocupacional de empleados, cuando sean requeridos por normas de seguridad y salud en el trabajo.

En todo caso, la entrega de datos sensibles, incluidos los biométricos, es opcional y su tratamiento se realiza bajo estrictas medidas de confidencialidad y seguridad, garantizando que solo se usen para las finalidades autorizadas.

10. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES

El acceso a las bases de datos que se encuentren bajo la responsabilidad del GRUPO EMPRESARIAL solamente estará disponible para el Personal del GRUPO EMPRESARIAL que requiera acceder y tratar la información para el desarrollo de sus funciones.

EL GRUPO EMPRESARIAL no compartirá o entregará las bases de datos ni los datos personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación. Sin embargo, en los casos en que lo requiera para alcanzar las finalidades autorizadas, los datos personales podrán ser legítimamente compartidos a terceros, con quienes se firmará el correspondiente acuerdo para proteger la información, los derechos de los titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el tratamiento de la información se realice en cumplimiento de esta política.

10.1 Datos personales no solicitados

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con el GRUPO EMPRESARIAL, es posible que nos sean remitidos datos personales sin la autorización otorgada por el titular. En estos casos, el titular acepta que, por medio de su conducta inequívoca, consistente en enviar su información a EL GRUPO EMPRESARIAL, autoriza el tratamiento de sus datos personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada a GRUPO EMPRESARIAL.

La autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo, pero sin limitación, al envío de información de: **i)** personas que desean trabajar en el GRUPO EMPRESARIAL; y, **ii)** personas que desean vincularse como proveedores del GRUPO EMPRESARIAL.

Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso de que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la firma de la autorización correspondiente para continuar con el tratamiento de los datos personales.

10.2 Limitaciones temporales al tratamiento de datos personales

El GRUPO EMPRESARIAL conservará un registro de la información de sus grupos de interés antes, durante y después de terminar la relación contractual, que puede incluir datos personales y solo para las finalidades mencionadas. Esta información será conservada por un periodo de retención razonable en atención al: **(i)** el tiempo durante el cual tengamos una relación con usted y le prestemos nuestros servicios; y, **(ii)** exista una obligación legal, contable o administrativa y/o requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios a los que estemos sometidos.

11. COMPROMISOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El GRUPO EMPRESARIAL está comprometido con la confidencialidad y seguridad de los datos personales que se encuentran almacenados en sus bases de datos, bajo restricciones de acceso y de disponibilidad, impidiendo su consulta por parte de terceros no autorizados.

Por lo anterior, el GRUPO EMPRESARIAL garantiza a los titulares de los datos personales la conservación de estos bajo condiciones de seguridad típicas de la industria, que impidan su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información.

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Área encargada de atender las consultas y reclamos: Administración

Canales de atención:

S-I3 S.A.S: datospersonales@si-3.tech cra.43 a 18 sur 174 Mall la frontera-local 201

S-I Plásticos S.A.S: datospersonalesSIPlasticos@si-3.tech VDA Chachafruto ZF Rionegro BG 220-221

S-I Ensamblés S.A.S: datospersonalesSIEnsamblés@si-3.tech VDA Chachafruto ZF Rionegro BG 239-240

Teléfono: 3005079286

13. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

13.1 Consultas:

- Los titulares, sus causahabientes, representantes o apoderados podrán consultar la información personal del titular bajo la responsabilidad del GRUPO EMPRESARIAL, con el propósito de que el GRUPO EMPRESARIAL les suministre toda la información contenida en sus bases de datos que esté vinculada con el titular.
- Las consultas deberán formularse a los canales de atención que se establecen en el numeral 6.1.
- El GRUPO EMPRESARIAL podrá solicitar la identificación plena del solicitante y los documentos que demuestren la calidad de titular, causahabiente, representante o apoderado en la que se actúa, en los casos en que lo considere necesario.
- La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de esta. 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.

13.2 Reclamos:

- Los titulares, sus causahabientes, representantes o apoderados que consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, adviertan el presunto incumplimiento al Régimen General de Protección de Datos Personales podrán presentar reclamos al GRUPO EMPRESARIAL.
- Los reclamos deberán formularse a los canales de atención que se establecen en el numeral 6.1., y deben incluir lo siguiente:
 - Identificación del Titular
 - Calidad en la que actúa el solicitante;
 - Documento que demuestra la calidad en la que actúa el solicitante;
 - Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
 - Dirección de notificaciones y respuestas; y,
 - Los documentos o pruebas que se pretendan hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto, el GRUPO EMPRESARIAL requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las faltas. Si transcurren 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, el registro asociado al Titular pasará a un estado inactivo y se incluirá en la base de datos en la que se encuentra información

asociada al titular, una leyenda que diga “reclamo en trámite”. Adicionalmente, tendrá asociado un registro de solicitud del cliente, tipo reclamo, que permita observar el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.

14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

Los datos podrán ser transferidos y/o transmitidos a terceros (nacionales o internacionales) únicamente cuando:

- Exista autorización previa del titular.
- Exista contrato de transmisión con encargados de tratamiento.
- Exista obligación legal o judicial que así lo exija.

15. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales recolectados por el grupo empresarial SI-3 serán conservados únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades que justificaron su tratamiento, teniendo en cuenta los aspectos legales, contractuales y/o comerciales aplicables.

- **Datos laborales:** Durante la vigencia del contrato de trabajo y por un período posterior no inferior a 20 años, en cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social.
- **Datos de clientes y proveedores:** Durante la vigencia de la relación contractual y hasta por 10 años posteriores a su terminación, conforme a la legislación comercial.
- **Datos de videovigilancia:** Por un período máximo de 30 días, salvo que se requiera conservarlos por mayor tiempo para fines legales o judiciales.
- **Datos biométricos:** Se conservarán únicamente mientras subsista la finalidad de seguridad, autenticación o acceso; luego serán eliminados de manera segura. Cuando no exista una obligación legal o contractual de conservación, los datos serán eliminados de manera segura de las bases de datos del grupo empresarial SI-3.

16. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra publicada en la página web oficial de SI-3: www.si-3.tech, en un lugar visible y de fácil acceso.

Adicionalmente:

- Será entregada y socializada a los empleados en el proceso de inducción.
- Se pondrá a disposición de clientes, proveedores, contratistas y aliados estratégicos a través de los medios de contacto habituales.
- Cualquier modificación sustancial a la política será comunicada de manera oportuna a los titulares a través del sitio web o por los medios de contacto suministrados.

17. APLICABILIDAD LEY 2300 DE 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS QUE PROTEJAN EL DERECHO A LA INTIMIDAD

De conformidad con la normatividad vigente, está prohibido contactar directamente al titular durante el mismo día, en más de una ocasión y dentro de la misma semana a través de varios canales. Por lo tanto, las prácticas de cobranza deberán llevarse a cabo de manera respetuosa y sin que pueda llegar a verse afectada la intimidad personal ni familiar del titular.

Debido a ello, para efectos de las gestiones de cobranza, publicitarias, de mercadeo o envío de ofertas de los servicios ofrecidos por EL GRUPO EMPRESARIAL se establecieron los siguientes horarios:

- De lunes a viernes: de 7:00 am a 7:00 pm.
- Días sábado: de 8:00 am a 3:00 pm.

Queda excluido cualquier tipo de contacto con el titular los domingos y días festivos.

En todo caso, el envío de mensajes publicitarios a través de mensajes de texto (SMS), mensajería por aplicaciones o por la web, correos electrónicos y la realización de llamadas telefónicas de carácter comercial o publicitario, quedarán supeditados a los horarios antes mencionados y establecidos para ello en la Ley 2300 de 2023.

En caso de que el titular requiera ser contactado en horarios distintos a los establecidos por la presente Política o no desee ser contactado por algún canal a los autorizados, deberá manifestarlo expresamente a través del siguiente correo electrónico: datospersonales@si-3.tech

En ningún caso, cuando se adelanten gestiones de cobranza ya sea de forma directa, por medio de terceros o por cesión de la obligación incluyendo a las personas naturales; se podrán contactar las referencias personales o de otra índole, ni se podrán realizar visitas al domicilio o lugar de trabajo, tampoco se podrá consultar al consumidor el motivo del incumplimiento de la obligación.

En los eventos en que se pretenda contactar al avalista, codeudor o deudor solidario deberá hacerse con sujeción a los horarios establecidos anteriormente.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

El presente documento ha sido modificado el 27 de agosto de 2025.

Todo cambio sustancial en esta política será comunicado oportunamente por su página web y por los medios que de manera general use para ponerse en contacto con los titulares, durante por lo menos diez (10) días hábiles anteriores a su entrada en vigor.

19. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos bajo la administración del GRUPO EMPRESARIAL tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los datos personales para las finalidades descritas en esta política; y, se conservarán los datos personales incluidos estas a menos que el titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.