

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE REGASIFICADORA DEL PACÍFICO S.A.S.

1. INTRODUCCIÓN

REGASIFICADORA DEL PACÍFICO S.A.S. (en adelante, la “Empresa”), sociedad por acciones simplificada legalmente constituida en la República de Colombia, identificada con NIT 901.719.589 1, con domicilio principal en Guadalajara de Buga, Valle del Cauca, en la dirección Corregimiento El Vínculo, vía Buga a Guacarí, Punto 8 Km, de la intersección PR 58 Punto 3, y correo electrónico de contacto protecciondedatos@regaspacifico.com, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la protección de datos personales en Colombia, en su calidad de Responsable del Tratamiento, adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

El propósito de esta Política es establecer los lineamientos y procedimientos internos aplicables al Tratamiento de Datos Personales, entendido como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión y cualquier otra operación relacionada con datos personales obtenidos de trabajadores, extrabajadores, candidatos, accionistas, administradores, clientes, proveedores, contratistas, aliados, visitantes, autoridades, acreedores, deudores y, en general, de cualquier Titular cuya información personal sea objeto de Tratamiento por parte de la Empresa, a través de los distintos canales físicos, electrónicos o digitales habilitados en desarrollo de sus actividades comerciales, contractuales, administrativas, operativas, corporativas y de cumplimiento.

La Empresa reconoce la importancia de la privacidad, la confidencialidad y la protección de los datos personales de todas las personas naturales con las que se relaciona y se compromete a garantizar su Tratamiento conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, necesidad, proporcionalidad y responsabilidad demostrada, de conformidad con la legislación vigente y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. ALCANCE

La presente Política de Protección de Datos Personales (en adelante, la “Política”) será aplicable a todo Tratamiento de Datos Personales realizado por la Empresa, en calidad de Responsable del Tratamiento, en el marco de sus actividades comerciales, contractuales, administrativas, operativas, laborales, societarias, contables, fiscales, de seguridad, cumplimiento y relacionamiento con terceros.

Esta Política comprende el Tratamiento de Datos Personales de clientes, proveedores, contratistas, aliados comerciales, empleados, extrabajadores, candidatos a vinculación laboral, accionistas, administradores, representantes legales, apoderados, contactos de personas jurídicas, visitantes y cualquier otro Titular cuyos datos personales sean recolectados, almacenados, consultados, usados, transmitidos, transferidos, actualizados, suprimidos o tratados por la Empresa a través de los distintos canales físicos, electrónicos o digitales dispuestos para tal fin.

El Tratamiento de los Datos Personales se realizará únicamente para finalidades legítimas, explícitas, necesarias y previamente informadas al Titular, y se limitará a la recolección de información pertinente, adecuada y necesaria para el desarrollo del objeto social de la Empresa, la ejecución de sus relaciones contractuales, el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, laborales, tributarias, contables y societarias, la atención de requerimientos de autoridades competentes y la protección de los derechos e intereses legítimos de la Empresa.

La presente Política es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, contratistas, aliados, Encargados del Tratamiento y terceros que, en virtud de una relación jurídica, contractual, comercial, laboral o de prestación de servicios, tengan acceso a Datos Personales cuyo Tratamiento sea responsabilidad de la Empresa. En consecuencia, dichas personas deberán conocer, cumplir y aplicar los lineamientos aquí establecidos, así como mantener la confidencialidad y reserva de la información personal a la que tengan acceso en ejercicio de sus funciones u obligaciones.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: REGASIFICADORA DEL PACÍFICO S.A.S., sociedad por acciones simplificada legalmente constituida en Colombia, identificada con NIT 901.719.589 1, domiciliada en Guadalajara de Buga, Valle del Cauca, con dirección física en Corregimiento El Vínculo, vía Buga a Guacarí, Punto 8 Km, de la intersección PR 58 Punto 3, correo electrónico de contacto protecciondedatos@regaspacifico.com.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: REGASIFICADORA DEL PACÍFICO S.A.S., sociedad por acciones simplificada legalmente constituida en Colombia, identificada con NIT 901.719.589 1, domiciliada en Guadalajara de Buga, Valle del Cauca, con dirección física en Corregimiento El Vínculo, vía Buga a Guacarí, Punto 8 Km, de la intersección PR 58 Punto 3, correo electrónico de contacto protecciondedatos@regaspacifico.com quien actuará como Encargado del Tratamiento de los Datos Personales por cuenta de la Empresa, conforme a las instrucciones impartidas por esta y en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes.

La Empresa podrá designar otros Encargados del Tratamiento cuando sea necesario para el desarrollo de sus actividades, incluyendo, sin limitarse a, proveedores de servicios administrativos, contables, tecnológicos, laborales, jurídicos, de seguridad, archivo, auditoría, consultoría, gestión documental, nómina, seguridad social o soporte operativo. En estos casos, la Empresa exigirá que dichos Encargados traten los Datos Personales conforme a sus instrucciones, a esta Política y a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

4. DEFINICIONES PRINCIPALES.

Las expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la Ley o la jurisprudencia aplicable les conceden.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales. La Autorización podrá manifestarse por cualquier medio válido que permita su posterior consulta, incluida la aceptación por medios físicos, electrónicos, digitales, telefónicos o por conductas inequívocas que permitan inferirla de manera razonable. La Autorización constituye requisito indispensable para que la empresa realice el Tratamiento, salvo que medie una excepción legal o judicial.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por la empresa, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de esta Política, la forma de acceder a esta, las finalidades del Tratamiento y la forma de ejercer sus derechos.
- **Base de Datos:** Es el conjunto organizado, ya sea físico o electrónico, de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Se incluyen, entre otros, datos de identificación, contacto, localización, trayectoria contractual o laboral, información financiera o comercial, fotografías y cualquier otro dato que permita establecer la identidad del Titular.
- **Dato Público:** Es el Dato que no sea Personal, 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 Privado:** Dato Personal que, por su naturaleza íntima o reservada, solo es relevante para el Titular y cuyo acceso o Tratamiento requiere Autorización.

- **Dato Semiprivado:** Es el dato que no tiene 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Datos Sensibles:** Son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del Tratamiento:** Es la 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. El Encargado del Tratamiento debe ser independiente natural y jurídicamente del Responsable del Tratamiento.
- **Habeas Data:** Derecho fundamental que asiste a toda persona para conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales, así como a ser informada sobre el uso que se les da.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos o el Tratamiento de los Datos Personales. Para efectos de esta Política, el Responsable del Tratamiento es REGASIFICADORA DEL PACÍFICO S.A.S.
- **Titular:** Es la persona natural a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quién es el sujeto del derecho de hábeas data.
- **Transferencia:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando tenga por finalidad la realización de cualquier Tratamiento por parte de un tercero, que a su vez es Responsable del Tratamiento.
- **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales, por parte del Responsable del Tratamiento, 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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, conservación o supresión.

5. PRINCIPIOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En todo el Tratamiento de Datos Personales realizado por la Empresa, los Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera los Datos Personales deberán dar estricto cumplimiento a los principios y reglas establecidas en Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho fundamental al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley. Estos principios son:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones aplicables. Ningún Tratamiento podrá realizarse al margen del ordenamiento jurídico ni sin observar los procedimientos y garantías establecidos en la normativa vigente.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento deberá obedecer a una finalidad legítima, informada al Titular, y acorde con la Constitución y la ley. En ningún caso los Datos Personales serán tratados con fines distintos o incompatibles con aquellos previamente autorizados o informados al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo podrá realizarse cuando exista Autorización previa, expresa e

informada del Titular, salvo en los casos de excepción previstos por la ley. Ningún Dato Personal podrá ser obtenido o divulgado sin consentimiento o sin mandato legal o judicial que releve dicha autorización.

- **Principio de veracidad o calidad:** La información objeto de Tratamiento deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La empresa se abstendrá de tratar datos parciales, incompletos, fraccionados, inexactos o que puedan inducir a error o interpretación engañosa.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener, en cualquier momento y sin restricciones indebidas, información sobre la existencia, uso y finalidad de sus Datos Personales.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de los Datos Personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular o por la ley. Salvo la información pública, los Datos Personales no podrán estar disponibles en Internet ni en otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que existan controles técnicos que restrinjan el acceso exclusivamente a los Titulares o a terceros autorizados.
- **Principio de seguridad:** La empresa adoptará e implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger los Datos Personales contra su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas serán proporcionales a la naturaleza de los datos y a los riesgos asociados al Tratamiento.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales deberán garantizar la reserva y confidencialidad de la información, incluso después de finalizada su relación con la empresa. La comunicación o suministro de Datos Personales a terceros solo procederá en los casos autorizados legal o contractualmente, y siempre bajo condiciones de seguridad.
- **Principio de proporcionalidad y necesidad:** El Tratamiento se limitará a los Datos Personales que sean estrictamente necesarios, pertinentes y adecuados para cumplir las finalidades informadas. La empresa evitará la recolección de información excesiva o no relevante en relación con las actividades que desarrolla.
- **Principio de responsabilidad demostrada:** La empresa implementará medidas y controles internos que le permitan demostrar ante la autoridad competente el cumplimiento de los principios y obligaciones previstas en la normativa sobre protección de datos personales, asegurando una gestión responsable y verificable del Tratamiento.

6. ¿QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN SE RECOLECTA?

La Empresa realiza el Tratamiento de Datos Personales de diferentes categorías de Titulares, de acuerdo con la relación jurídica, contractual, comercial, laboral, administrativa, societaria u operativa que exista con cada uno de ellos, y conforme a las finalidades previamente informadas o autorizadas, según corresponda.

La información tratada puede incluir, entre otros, datos de identificación, contacto, ubicación, información contractual, laboral, académica, profesional, comercial, financiera, bancaria, tributaria, contable, societaria, de seguridad, datos asociados a sistemas de control de acceso, registros audiovisuales y cualquier otro dato que resulte necesario, pertinente y adecuado para el desarrollo de las actividades de la Empresa, el cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales, la atención de requerimientos de autoridades competentes y la defensa de sus derechos e intereses legítimos.

La Empresa solo recolectará los Datos Personales que sean necesarios, adecuados y proporcionales para el cumplimiento de las finalidades informadas al Titular. En caso de requerirse el Tratamiento de Datos Sensibles, la Empresa observará las reglas especiales previstas en la Ley 1581 de 2012, informará al Titular el carácter facultativo de su entrega y obtendrá la Autorización expresa correspondiente, salvo que resulte aplicable una excepción legal.

6.1. Si usted es cliente de la Empresa o contacto de un cliente persona jurídica

Para efectos de esta Política, se entiende como cliente la persona natural o jurídica que adquiere, contrata, solicita o recibe bienes o servicios ofrecidos por la Empresa, o que sostiene con esta una relación comercial, contractual o precontractual. En el marco de dicha relación, la Empresa podrá tratar los Datos Personales de personas naturales que actúen como representantes legales, administradores, apoderados, contactos comerciales, contactos financieros, contactos operativos o usuarios designados por el cliente.

Los datos tratados en este contexto pueden incluir:

- Nombre y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Cargo, rol o calidad en la que actúa dentro de la organización.
- Datos de contacto, tales como correo electrónico, número telefónico, dirección, ciudad y país.
- Información necesaria para la gestión comercial, contractual, administrativa, operativa, contable y de facturación.
- Información asociada a comunicaciones, solicitudes, cotizaciones, órdenes, pagos, atención de requerimientos y trazabilidad de la relación comercial o contractual.
- Información necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, tributarias, contables o contractuales aplicables a la Empresa.

6.2. Si usted es proveedor, contratista o aliado comercial

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de proveedores, contratistas, aliados estratégicos, consultores, asesores, prestadores de servicios y, en general, terceros con los que mantenga o proyecte mantener relaciones comerciales, contractuales, administrativas u operativas.

Los datos tratados en este contexto pueden incluir:

- Nombre y apellidos o razón social, cuando corresponda.
- Tipo y número de identificación.
- Datos de contacto y ubicación.
- Cargo, rol o calidad en la que actúa frente al proveedor, contratista o aliado.
- Información bancaria necesaria para la gestión de pagos.
- Información tributaria, contable, financiera y contractual necesaria para la vinculación, ejecución, seguimiento y terminación de la relación contractual.
- Certificaciones, referencias, soportes, documentos de experiencia, documentos de seguridad social, información de cumplimiento y demás documentos requeridos por políticas internas de debida diligencia, gestión de riesgos, control interno o cumplimiento corporativo.
- Información necesaria para el ingreso a instalaciones, coordinación de actividades, gestión operativa y cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable.

6.3. Si usted es empleado, ex empleado, practicante, aprendiz o candidato a vinculación laboral

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de candidatos, empleados, ex empleados, practicantes, aprendices y demás personas vinculadas o que aspiren a vincularse laboralmente con la Empresa, en el marco de procesos de selección, contratación, ejecución, administración, seguimiento y terminación del vínculo laboral o formativo.

Los datos tratados en este contexto pueden incluir:

- Datos de identificación y contacto.
- Información académica, laboral, curricular, profesional y de experiencia.
- Información necesaria para procesos de selección, entrevistas, pruebas, validaciones, referencias y comunicaciones asociadas al proceso de vinculación.

- Datos requeridos para afiliación, reporte y gestión ante el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y cajas de compensación familiar.
- Información necesaria para pagos de nómina, beneficios, compensaciones, retenciones, certificaciones laborales y cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y contables.
- Historial de vinculación, novedades laborales, evaluaciones de desempeño, formación, capacitaciones, procesos disciplinarios, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y demás información derivada del ciclo laboral.
- Información de beneficiarios, contactos de emergencia o familiares, cuando resulte necesaria para el cumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad social, bienestar o atención de emergencias.

El Tratamiento de Datos Sensibles en este contexto, incluyendo información de salud, incapacidades, restricciones médicas, datos biométricos o cualquier otra información sensible, será excepcional, proporcional, limitado a las finalidades autorizadas o legalmente permitidas, y sometido a Autorización expresa cuando esta sea exigible conforme a la ley.

6.4. Si usted es accionista, administrador, representante legal, miembro de órgano social o apoderado

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de sus accionistas, administradores, representantes legales, miembros de órganos sociales, apoderados, revisores fiscales, asesores y demás personas naturales vinculadas a la estructura societaria, de gobierno corporativo o representación de la Empresa.

Los datos tratados en este contexto pueden incluir:

- Nombre y apellidos.
- Tipo y número de identificación.
- Datos de contacto.
- Cargo, calidad, rol o facultades de representación.
- Información necesaria para libros societarios, actas, convocatorias, certificaciones, poderes, registros mercantiles, reportes, trámites corporativos y cumplimiento de obligaciones legales, contables, tributarias, societarias o regulatorias.
- Información requerida para la atención de auditorías, revisiones, procesos administrativos, judiciales o requerimientos de autoridades competentes.

6.5. Si usted es visitante o participa en actividades corporativas

La Empresa podrá recolectar y tratar Datos Personales de las personas que ingresen a sus instalaciones, participen en reuniones, capacitaciones, eventos, actividades institucionales o interactúen físicamente con la Empresa, con el fin de garantizar la seguridad física, el control de acceso, la trazabilidad de visitas y la protección de personas, bienes, activos e instalaciones.

Los datos tratados en este contexto pueden incluir:

- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Empresa, entidad o persona a la que representa, cuando aplique.
- Fecha, hora, motivo de la visita y persona visitada.
- Datos de contacto, cuando sean necesarios para la coordinación de la visita o actividad.
- Registro audiovisual mediante sistemas de videovigilancia instalados en las sedes, accesos, áreas comunes o zonas autorizadas.

Esta información será tratada exclusivamente para fines de seguridad, control de acceso, trazabilidad, protección de instalaciones, atención de incidentes y cumplimiento de políticas internas, sin que sea utilizada para finalidades incompatibles con aquellas que justificaron su recolección.

6.6. Datos cuyo Tratamiento requiere reglas especiales

La Empresa no recolectará ni tratará Datos Sensibles, datos de niños, niñas y adolescentes, o información que no resulte necesaria, pertinente y adecuada para las finalidades informadas, salvo cuando exista una autorización válida, una obligación legal, una necesidad contractual o una excepción prevista en la normativa aplicable.

En particular:

- Los Datos Sensibles solo serán tratados cuando sean estrictamente necesarios para una finalidad legítima, se informe al Titular el carácter facultativo de su entrega y se cuente con Autorización expresa, salvo excepción legal.
- Los datos de niños, niñas y adolescentes solo serán tratados de manera excepcional, respetando su interés superior, sus derechos fundamentales y las reglas especiales previstas en la normativa aplicable.
- Los datos financieros, bancarios, tributarios, contables o patrimoniales solo serán tratados cuando sean necesarios para la ejecución de relaciones contractuales, laborales, comerciales, contables, fiscales, societarias o legales, o cuando exista autorización válida del Titular.

7. AUTORIZACION

La Empresa realizará el Tratamiento de Datos Personales únicamente cuando cuente con la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que concurra alguna de las excepciones legales previstas en la normativa colombiana sobre protección de datos personales.

La Autorización podrá otorgarse por cualquier medio que permita su verificación posterior, incluidos formatos físicos o electrónicos, formularios de registro, correos electrónicos, aceptación mediante plataformas digitales, cláusulas contractuales, registros de ingreso, grabaciones autorizadas, mecanismos tecnológicos o manifestaciones de voluntad inequívocas que evidencien el consentimiento del Titular.

La Empresa conservará prueba documental, electrónica o verificable de la Autorización otorgada, aplicando medidas técnicas, humanas y administrativas orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad de dicha información.

No será necesaria la Autorización del Titular cuando el Tratamiento:

- Sea requerido por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Recaiga sobre datos de naturaleza pública.
- Se realice con fines históricos, estadísticos o científicos, siempre que se adopten medidas que impidan la identificación del Titular, cuando ello sea aplicable.
- Sea necesario para el cumplimiento y ejecución de una relación contractual, precontractual, laboral, comercial o de prestación de servicios con el Titular, dentro de los límites establecidos por la ley.
- Sea necesario para proteger un interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, conforme a las reglas aplicables.
- Responda a situaciones de urgencia médica, sanitaria, de seguridad o de prevención de riesgos, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
- Se encuentre amparado en otra excepción prevista en la Ley 1581 de 2012 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El Titular podrá revocar total o parcialmente la Autorización otorgada y solicitar la supresión de sus Datos Personales, salvo cuando exista un deber legal, contractual, regulatorio, contable, fiscal, societario, laboral o de defensa judicial o administrativa que justifique la permanencia de la información en las bases de datos de la Empresa.

8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La Empresa, en su calidad de Responsable del Tratamiento y, cuando corresponda, a través de Encargados debidamente designados, podrá realizar operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, conservación, supresión y, en general, cualquier operación permitida sobre los Datos Personales suministrados directamente por los Titulares o por terceros con quienes mantenga relaciones contractuales, comerciales, laborales, societarias, administrativas u operativas.

El Tratamiento se efectuará conforme a las finalidades informadas o autorizadas por el Titular, según corresponda, a lo previsto en la presente Política y en estricto cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Empresa podrá designar Encargados del Tratamiento para la ejecución de actividades operativas, técnicas, administrativas, contables, laborales, jurídicas, tecnológicas, de archivo, auditoría, seguridad, soporte o consultoría, siempre bajo instrucciones documentadas y con las garantías de seguridad y confidencialidad exigidas por la normativa aplicable. Dichos Encargados deberán tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones impartidas por la Empresa, la presente Política y los acuerdos contractuales que resulten aplicables.

Asimismo, la Empresa podrá transferir o transmitir Datos Personales a empresas vinculadas, aliados estratégicos, contratistas, asesores, auditores, revisores fiscales, proveedores de servicios tecnológicos, administrativos, contables, laborales, jurídicos, logísticos, de seguridad, gestión documental o soporte operativo, ubicados en Colombia o en el exterior, cuando ello resulte necesario para el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, la defensa de sus derechos o la ejecución de las finalidades informadas al Titular.

Cuando la transmisión o transferencia implique el envío de Datos Personales a terceros ubicados fuera del territorio colombiano, la Empresa observará las reglas previstas en la normativa colombiana sobre protección de datos personales, incluyendo, cuando corresponda, la obtención de la Autorización del Titular, la celebración de contratos de transmisión o transferencia, y la adopción de medidas técnicas, jurídicas y organizacionales orientadas a garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

La Empresa también podrá suministrar Datos Personales a autoridades judiciales, administrativas, regulatorias, tributarias, policiales o de control, cuando ello sea requerido en ejercicio de sus funciones legales, mediante orden formal o cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales o regulatorias aplicables.

Los Datos Personales serán conservados durante la vigencia de la relación contractual, comercial, laboral, societaria, administrativa u operativa que les dio origen y, posteriormente, durante el tiempo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contables, fiscales, laborales, societarias, regulatorias, probatorias o de defensa judicial o administrativa. Cumplida la finalidad del Tratamiento o vencido el término legal de conservación, los datos serán eliminados, anonimizados, bloqueados o conservados en archivo restringido, según corresponda.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La Empresa realiza el Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la materia, con el propósito de desarrollar adecuadamente sus actividades comerciales, contractuales, administrativas, laborales, societarias, operativas, contables, fiscales, de seguridad y de cumplimiento.

Las finalidades específicas del Tratamiento varían según la relación existente entre el Titular y la Empresa, conforme se describe a continuación:

9.1. Finalidades relacionadas con clientes y contactos de clientes persona jurídica

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de clientes, representantes legales, administradores, apoderados, contactos comerciales, contactos financieros, contactos técnicos u operativos y demás personas naturales vinculadas a clientes actuales, potenciales o anteriores, para las siguientes finalidades:

- Gestionar solicitudes de información, cotizaciones, propuestas comerciales, órdenes de compra, pedidos, servicios, productos o relaciones precontractuales.
- Formalizar, ejecutar, administrar, modificar, renovar, terminar o liquidar relaciones contractuales o comerciales.
- Gestionar facturación, cobro, recaudo, cartera, pagos, conciliaciones, notas contables, soportes tributarios y demás actividades contables, fiscales o financieras asociadas a la relación comercial.
- Atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, consultas, garantías, soporte, seguimiento operativo o postventa, cuando aplique.
- Mantener trazabilidad de comunicaciones, autorizaciones, aprobaciones, reuniones, instrucciones, solicitudes y gestiones relacionadas con la relación comercial o contractual.
- Remitir comunicaciones comerciales, informativas, institucionales o promocionales relacionadas con los bienes, servicios, actividades o novedades de la Empresa, siempre que exista autorización cuando esta sea exigible.
- Realizar análisis internos de calidad, satisfacción, seguimiento comercial, gestión de clientes, estadísticas, reportes internos y mejora de procesos.
- Cumplir obligaciones legales, regulatorias, tributarias, contables, contractuales o de reporte aplicables a la Empresa.
- Atender auditorías internas o externas, procesos de control, gestión de riesgos, cumplimiento normativo y defensa de los derechos e intereses de la Empresa.

9.2. Finalidades relacionadas con proveedores, contratistas y aliados comerciales

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de proveedores, contratistas, aliados comerciales, consultores, asesores, prestadores de servicios y sus representantes, administradores, empleados, contactos o terceros autorizados, para las siguientes finalidades:

- Evaluar, seleccionar, vincular, registrar, actualizar y gestionar proveedores, contratistas, consultores, asesores o aliados comerciales.
- Verificar información legal, contractual, financiera, técnica, tributaria, reputacional, operativa, de experiencia o cumplimiento, cuando resulte necesario para la relación contractual o para procesos de debida diligencia.
- Gestionar solicitudes de cotización, propuestas, órdenes de compra, contratos, actas, entregables, informes, certificaciones, facturas, pagos, retenciones, soportes contables y demás documentos relacionados con la ejecución contractual.
- Administrar la relación contractual, incluyendo seguimiento de obligaciones, niveles de servicio, cumplimiento de entregables, coordinación operativa, terminación, liquidación y archivo contractual.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, seguridad física, seguridad industrial, ingreso a instalaciones, gestión de riesgos y demás requisitos aplicables según la naturaleza del servicio o actividad contratada.
- Implementar controles de debida diligencia, prevención de riesgos, control interno, auditoría, cumplimiento normativo, prevención de fraude, conflictos de interés, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva u otros riesgos relevantes para la Empresa.
- Gestionar comunicaciones contractuales, administrativas, operativas, contables, jurídicas o de cumplimiento.
- Atender auditorías internas o externas, requerimientos de autoridades, reclamaciones, controversias contractuales y defensa de los derechos e intereses de la Empresa.
- Conservar la información durante los términos legales, contractuales, contables, fiscales o probatorios aplicables.

9.3. Finalidades relacionadas con empleados, exempleados, practicantes, aprendices y candidatos

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de candidatos, empleados, exempleados, practicantes, aprendices y demás personas vinculadas o aspirantes a vinculación laboral o formativa, para las siguientes finalidades:

- Gestionar procesos de reclutamiento, selección, evaluación, entrevistas, pruebas, verificación de referencias, validación de información académica o laboral y comunicaciones asociadas al proceso de vinculación.
- Formalizar, ejecutar, administrar, modificar, terminar o liquidar relaciones laborales, formativas o de aprendizaje
- Cumplir obligaciones derivadas de la legislación laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, cajas de compensación, obligaciones tributarias, contables y demás disposiciones aplicables.
- Gestionar pagos de nómina, salarios, prestaciones sociales, beneficios, compensaciones, auxilios, retenciones, certificaciones laborales, novedades y reportes internos o externos.
- Administrar afiliaciones, novedades, incapacidades, restricciones, recomendaciones médicas laborales, reportes de accidentes, actividades de prevención, promoción, bienestar, capacitación y demás componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestionar evaluaciones de desempeño, formación, capacitaciones, planes de desarrollo, clima laboral, bienestar, reconocimientos, comunicaciones internas y cultura organizacional.
- Administrar procesos disciplinarios, investigaciones internas, autorizaciones, permisos, ausencias, novedades contractuales, control de cumplimiento de obligaciones y demás aspectos derivados del ciclo laboral.
- Gestionar información de beneficiarios, familiares o contactos de emergencia cuando sea necesaria para seguridad social, bienestar, beneficios, atención de emergencias o cumplimiento de obligaciones legales.
- Conservar registros históricos de vinculación, historia laboral, soportes de seguridad social, nómina, certificaciones, evaluaciones, capacitaciones, comunicaciones y demás documentos laborales durante los términos exigidos por la normativa aplicable.
- Atender requerimientos de autoridades laborales, administrativas, judiciales, fiscales, de seguridad social o de control, así como auditorías internas o externas y defensa de los derechos e intereses de la Empresa.

9.4. Finalidades relacionadas con accionistas, administradores, representantes legales, miembros de órganos sociales y apoderados

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de accionistas, administradores, representantes legales, miembros de órganos sociales, apoderados, revisores fiscales, asesores y demás personas vinculadas a la estructura societaria, corporativa o de gobierno de la Empresa, para las siguientes finalidades:

- Llevar y administrar libros societarios, registros corporativos, actas, convocatorias, poderes, certificaciones, comunicaciones, soportes de participación y demás documentación societaria.
- Gestionar convocatorias, reuniones, decisiones, aprobaciones, autorizaciones, nombramientos, reformas, registros, renovaciones, trámites mercantiles y demás actuaciones propias del gobierno corporativo.
- Verificar facultades de representación, calidad en la que actúa el Titular, conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades o restricciones legales, cuando resulte aplicable.
- Cumplir obligaciones legales, societarias, contables, fiscales, tributarias, regulatorias, contractuales o de reporte.
- Atender requerimientos de cámaras de comercio, autoridades administrativas, judiciales, fiscales, regulatorias o de control.
- Gestionar auditorías, revisiones internas o externas, procesos de control, archivo corporativo y defensa de los derechos e intereses de la Empresa.
- Conservar información histórica, societaria, probatoria y corporativa durante los términos legales aplicables.

9.5. Finalidades relacionadas con visitantes, asistentes a reuniones y participantes en actividades corporativas

La Empresa podrá tratar los Datos Personales de visitantes, asistentes a reuniones, participantes en capacitaciones, eventos, actividades institucionales o personas que ingresen a sus instalaciones, para las siguientes finalidades:

- Gestionar el ingreso, permanencia y salida de personas de las instalaciones de la Empresa.
- Verificar identidad, motivo de visita, persona visitada y autorización de ingreso.
- Garantizar la seguridad física de las personas, bienes, activos, documentos, información e instalaciones.
- Llevar trazabilidad de visitas, reuniones, actividades institucionales, capacitaciones o eventos.
- Prevenir, investigar o atender incidentes de seguridad, emergencias, accidentes, daños, pérdidas o accesos no autorizados.
- Atender requerimientos de autoridades competentes, aseguradoras, auditores, asesores o terceros legitimados.
- Administrar sistemas de videovigilancia, control de acceso, registros de ingreso o mecanismos físicos o tecnológicos de seguridad, cuando existan.

9.6. Finalidades relacionadas con videovigilancia, control de acceso y seguridad

Cuando la Empresa cuente con sistemas de videovigilancia, control de acceso, registros de ingreso u otros mecanismos de seguridad física o tecnológica, podrá tratar Datos Personales, imágenes, registros audiovisuales o información asociada al ingreso y permanencia de personas en sus instalaciones, para las siguientes finalidades:

- Proteger la seguridad de personas, bienes, activos, información, documentos, equipos e instalaciones.
- Controlar el acceso a áreas físicas, zonas restringidas, instalaciones administrativas, operativas o de seguridad.
- Prevenir, verificar, investigar o documentar incidentes de seguridad, emergencias, accidentes, accesos no autorizados, pérdidas, daños o conductas irregulares.
- Utilizar los registros como soporte probatorio en investigaciones internas, reclamaciones, procesos judiciales, administrativos, disciplinarios, contractuales o ante autoridades competentes.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, policiales, regulatorias o de control.
- Cumplir políticas internas de seguridad, continuidad operativa, prevención de riesgos y protección de instalaciones.

Los sistemas de videovigilancia y control de acceso, cuando existan, deberán operar bajo criterios de necesidad, proporcionalidad, finalidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La Empresa evitará instalar cámaras en lugares donde se afecte de manera desproporcionada la intimidad de las personas.

9.7. Finalidades institucionales, administrativas, legales y de cumplimiento

De manera transversal, la Empresa podrá tratar Datos Personales para las siguientes finalidades institucionales, administrativas, legales y de cumplimiento:

- Cumplir obligaciones legales, contractuales, laborales, comerciales, contables, fiscales, tributarias, societarias, regulatorias o administrativas.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, fiscales, regulatorias, policiales, laborales, de seguridad social, cámaras de comercio, organismos de control o terceros legitimados.
- Gestionar procesos de auditoría interna o externa, revisoría fiscal, asesoría jurídica, consultoría, control interno, gestión documental, cumplimiento normativo, gestión de riesgos y defensa judicial o administrativa.
- Prevenir, detectar, investigar o gestionar riesgos de fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflictos de interés, incumplimientos contractuales o legales y demás riesgos corporativos.
- Gestionar archivos físicos o digitales, copias de seguridad, conservación documental, trazabilidad, reportes internos y cumplimiento de políticas internas.
- Proteger los derechos, intereses, bienes, operaciones, reputación, información, instalaciones y activos de la Empresa.
- Realizar transmisiones o transferencias de Datos Personales a Encargados, Responsables, autoridades, asesores, auditores, proveedores o terceros autorizados, en los términos establecidos en esta Política y en la normativa aplicable.

- Conservar la información durante el tiempo necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, probatorias, regulatorias o para la defensa de los derechos e intereses de la Empresa.

La Empresa no realizará Tratamiento de Datos Personales con finalidades incompatibles con las aquí descritas. Cualquier finalidad adicional será informada previamente al Titular y sometida a la correspondiente Autorización cuando esta sea exigible conforme a la ley.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los Datos Personales tratados por la Empresa tienen los siguientes derechos, los cuales podrán ejercer en cualquier momento, de manera gratuita y conforme a los procedimientos establecidos en la presente Política y en la legislación vigente:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Responsable o Encargado del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerse respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o cuyo Tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la Autorización otorgada para el Tratamiento, salvo en los casos en que dicha Autorización no sea requerida conforme a la ley.
- Ser informado, previa solicitud, acerca del uso que la Empresa ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar solicitudes, consultas o reclamos relacionados con el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Solicitar la supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la Autorización otorgada, cuando considere que no se están respetando los principios, derechos y garantías constitucionales o legales aplicables.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento, conforme a los términos previstos en la normativa aplicable.
- Abstenerse de responder preguntas sobre Datos Sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes, cuando corresponda.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por presuntas infracciones a la normativa sobre protección de datos personales, una vez haya agotado el trámite interno de consulta o reclamo ante la Empresa, cuando ello sea exigible.

La Empresa podrá negar la supresión de los Datos Personales o la revocatoria de la Autorización cuando exista un deber legal, contractual, laboral, societario, contable, fiscal, regulatorio, probatorio o de defensa judicial o administrativa que exija o justifique la conservación de la información.

El Titular deberá suministrar información veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Será responsable por la información que proporcione y por los perjuicios que el suministro de información inexacta, incompleta, desactualizada o fraudulenta pueda causar a la Empresa o a terceros.

11. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

En su calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, la Empresa se compromete a cumplir con los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones complementarias. En consecuencia, asume las siguientes obligaciones:

- Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos, en los términos previstos por la normativa vigente y la presente Política.
- Solicitar, obtener y conservar prueba de la Autorización otorgada por el Titular cuando esta sea requerida para el Tratamiento, mediante mecanismos que permitan su verificación posterior.
- Informar al Titular, de manera clara y suficiente, sobre las finalidades del Tratamiento, los derechos que le asisten y los canales habilitados para ejercerlos.
- Mantener esta Política disponible para los Titulares en medios físicos, electrónicos o digitales de fácil acceso.

- Conservar los Datos Personales bajo condiciones de seguridad técnicas, humanas, administrativas y organizacionales que eviten su pérdida, adulteración, divulgación no autorizada, acceso fraudulento o uso indebido.
- Garantizar, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la información suministrada por el Titular, la veracidad, exactitud, integridad y actualización de la información objeto de Tratamiento.
- Actualizar oportunamente la información contenida en las bases de datos cuando sea procedente e informar dichas actualizaciones a los Encargados o terceros que hayan recibido los datos, cuando ello resulte aplicable.
- Rectificar los Datos Personales cuando exista inexactitud y comunicar dicha rectificación a quienes corresponda, en los términos establecidos por la ley.
- Exigir a los Encargados del Tratamiento la adopción de medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas, verificando que el Tratamiento se realice conforme a las instrucciones impartidas por la Empresa y a la legislación aplicable.
- Suscribir, cuando corresponda, los acuerdos contractuales exigidos para la transmisión, transferencia, acceso o Tratamiento de Datos Personales por parte de terceros, asegurando que estos actúen bajo criterios adecuados de privacidad, legalidad, seguridad y confidencialidad.
- Dar trámite a las consultas, reclamos y solicitudes presentadas por los Titulares, de acuerdo con los procedimientos, términos y plazos previstos en la ley y en la presente Política.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando corresponda, los incidentes de seguridad que puedan comprometer la integridad, confidencialidad o disponibilidad de los Datos Personales, conforme a las reglas aplicables.
- Mantener inscritas en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases de datos sujetas a registro, cuando la Empresa esté obligada a ello, y actualizar la información dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente o cuando se presenten cambios sustanciales.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Empresa adopta medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger los Datos Personales frente a pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, alteración, divulgación no permitida, consulta fraudulenta o cualquier otra forma de Tratamiento no autorizado.

Dichas medidas serán proporcionales a la naturaleza de los Datos Personales tratados, a las finalidades del Tratamiento, al nivel de riesgo asociado a las bases de datos y a las actividades desarrolladas por la Empresa. Las medidas podrán incluir controles de acceso físico y lógico, restricciones de acceso por perfil o necesidad funcional, procedimientos internos de custodia, conservación y eliminación segura de información, cláusulas de confidencialidad, gestión documental, copias de respaldo, controles sobre Encargados del Tratamiento y mecanismos de trazabilidad, cuando resulten aplicables.

La Empresa exigirá a sus trabajadores, contratistas, proveedores, Encargados y terceros autorizados que accedan a Datos Personales el cumplimiento de deberes de confidencialidad, reserva, seguridad y uso limitado de la información, incluso después de finalizada la relación contractual, laboral o comercial que dio origen al acceso.

Si bien la Empresa implementa controles razonables conforme a la naturaleza de la información tratada, ninguna medida tecnológica, física u organizacional es infalible. En consecuencia, la Empresa gestionará los riesgos asociados al Tratamiento bajo criterios de diligencia, proporcionalidad y responsabilidad demostrada, sin perjuicio de los deberes de reporte, mitigación y atención que correspondan frente a incidentes de seguridad.

13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

La Empresa no realizará Tratamiento de Datos Sensibles, salvo cuando dicho Tratamiento sea estrictamente necesario, proporcional y se configure alguna de las excepciones previstas en la normativa aplicable, entre ellas:

- a. Que el Titular haya otorgado Autorización expresa, previa e informada para el Tratamiento de sus Datos Sensibles.

- b. Que el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, caso en el cual deberá obtenerse la Autorización de su representante legal, cuando corresponda.
- c. Que el Tratamiento sea efectuado en el curso de actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad.
- d. Que el Tratamiento se refiera a datos necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. Que el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares, cuando ello sea procedente.

Cuando la Empresa requiera tratar Datos Sensibles, informará al Titular, de manera previa y explícita, cuáles datos tienen dicha naturaleza, la finalidad específica de su Tratamiento y el carácter facultativo de responder preguntas o entregar información relacionada con Datos Sensibles.

La Empresa no condicionará la ejecución de una actividad, contrato, relación comercial, laboral o prestación de servicio a que el Titular suministre Datos Sensibles, salvo que dichos datos sean indispensables para la finalidad específica correspondiente y exista una habilitación legal o autorización válida para su Tratamiento.

14. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La Empresa no dirige sus actividades principales a niños, niñas o adolescentes y, en consecuencia, no recolecta, trata ni almacena intencionalmente Datos Personales de menores de edad para finalidades comerciales, promocionales, de perfilamiento o análisis automatizado.

No obstante, de manera excepcional, la Empresa podrá tratar Datos Personales de niños, niñas o adolescentes cuando ello sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, laborales, de seguridad social, bienestar, atención de emergencias, gestión de beneficiarios, actividades familiares autorizadas o cualquier otra finalidad legítima relacionada con sus trabajadores, contratistas o terceros, siempre que se cumplan las garantías legales aplicables.

En estos casos, el Tratamiento deberá respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, garantizar sus derechos fundamentales y contar con la Autorización de su representante legal, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado, cuando ello sea procedente de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

En ningún caso los Datos Personales de niños, niñas o adolescentes serán utilizados para finalidades incompatibles con aquellas que justificaron su recolección ni para tratamientos que desconozcan sus derechos prevalentes.

15. ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión, revocatoria de la Autorización, solicitud de prueba de la Autorización o cualquier otro derecho previsto en la normativa aplicable, mediante solicitud escrita o electrónica dirigida a la Empresa a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: protecciondedatos@regaspacifico.com
- Teléfono: +57 (602) 349-0387
- Dirección física para recepción de comunicaciones: Guadalajara de Buga, Valle del Cauca, con dirección física en Corregimiento El Vínculo, vía Buga a Guacarí, Punto 8 Km, de la intersección PR 58 Punto 3.

La solicitud deberá contener, como mínimo, el nombre completo del Titular, número de identificación, datos de

contacto, descripción clara y precisa de la consulta o reclamo, documentos que soporten la solicitud cuando corresponda, y medio por el cual desea recibir respuesta. Cuando la solicitud sea presentada por un tercero, deberá acreditarse la calidad en la que actúa, mediante poder, autorización o documento equivalente.

Las solicitudes serán atendidas dentro de los plazos y condiciones previstos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, así:

Consultas: Los Titulares, sus causahabientes o representantes autorizados podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la Empresa. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, indicando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.

Reclamos: El Titular, sus causahabientes o representantes autorizados podrán presentar reclamos cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser corregida, actualizada o suprimida, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de los deberes legales de la Empresa. El reclamo deberá incluir la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio de contacto y los documentos que se quieran hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, la Empresa requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante aporte la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, la Empresa incluirá en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” o una anotación equivalente, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recepción completa. Cuando no sea posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

Supresión o revocatoria: El Titular podrá solicitar la supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la Autorización otorgada, salvo cuando exista un deber legal, contractual, laboral, societario, contable, fiscal, regulatorio, probatorio o de defensa judicial o administrativa que exija o justifique la conservación de la información.

Queja ante la autoridad: El Titular solo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite interno de consulta o reclamo ante la Empresa, cuando ello sea exigible conforme a la normativa aplicable.

16. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política se rige por lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

17. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

La presente Política se encuentra publicada en el sitio web oficial de la empresa, disponible en la dirección <https://regaspacifico.com/> donde los Titulares podrán consultarla en todo momento y acceder a la versión vigente.

La empresa podrá modificar, actualizar o complementar la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento, cuando así lo exijan cambios normativos, técnicos o internos.

Toda modificación entrará en vigencia a partir de su publicación en los canales oficiales de la empresa, por lo que se recomienda a los Titulares consultar periódicamente la Política para conocer las actualizaciones que puedan afectarlos.

En caso de que alguna disposición de la presente Política sea declarada inválida o inaplicable por autoridad competente, las demás disposiciones conservarán su plena vigencia y efectos.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y CONTROL DE CAMBIOS

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación por parte de la Empresa y permanecerá vigente mientras la Empresa realice actividades que impliquen el Tratamiento de Datos Personales.

Las bases de datos administradas por la Empresa estarán vigentes durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del Tratamiento y las obligaciones legales, contractuales, laborales, societarias, contables, fiscales, regulatorias, probatorias o de defensa judicial o administrativa que resulten aplicables.

La Empresa podrá modificar este documento cuando existan cambios regulatorios, operativos, organizacionales o procedimentales, garantizando en todo caso el respeto de los derechos de los Titulares y la conservación de versiones anteriores conforme a los principios de trazabilidad y responsabilidad demostrada.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	20 de mayo de 2026	Creación del Documento.

Propuestas complementarias para la política de tratamiento

1. Capítulo sobre tratamiento de datos recolectados mediante página web, formularios electrónicos, cookies y demás medios digitales, la empresa podrá recolectar datos personales mediante su página web y/o formularios y los datos obtenidos por estos canales serán tratados conforme a las finalidades previstas en esta política.
2. Capítulo sobre conservación y eliminación de los datos personales: la empresa conservaría los datos personales únicamente durante el tiempo necesario para cumplir finalidades para las cuales fueron recolectadas para obligaciones legales, contractuales, regulatorias contables tributarias laborales, societaria, judicial o administrativa. una vez cumplidas dichas finalidades y vencidos los términos legales de conservación, los datos personales serán eliminados, bloqueados o archivados de manera restringida, según corresponda con la norma aplicable.
3. Recomendable añadir “La presente Política podrá consultarse permanentemente en el sitio web de la Empresa o solicitarse mediante los canales de atención establecidos”
4. Incluir expresamente la fecha de aprobación y entrada en vigor de la política.