

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.
NIT 901.926.771-3

Versión: 1.0

Entrada en vigencia: 9 de septiembre de 2026

Responsable de atención de solicitudes: Atención al Cliente

Representante legal: Darwin Parra Velandia

Dirección: Carrera 13 # 61-47, Centro Comercial Chapicentro, Bogotá D.C., Colombia

Esta política establece las reglas para recolectar, usar, almacenar, consultar, compartir, proteger y suprimir datos personales en las actividades de **ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.**, en adelante la Sociedad o ASSC SAS. Comprende todos los canales de interacción institucional, incluidos WhatsApp, correos electrónicos, página web, plataformas, llamadas, documentos físicos y atención personal o presencial.

Su propósito es que cada persona conozca para qué puede utilizarse su información, qué límites debe respetar la Sociedad y cómo ejercer sus derechos. La publicación de la política no sustituye la autorización del titular cuando esta sea necesaria ni permite usos distintos de los informados y legítimamente habilitados.

Página 1 de 31



ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.
NIT: 901.926.771-3



Contenido

1. Identificación del responsable y canales oficiales
2. Objeto de la política
3. Alcance personal material y territorial
4. Marco normativo e interpretación
5. Definiciones para la aplicación
6. Principios rectores
7. Categorías de información y fuentes
8. Autorización y evidencia del consentimiento
9. Finalidades generales de atención y contratación
10. Finalidades por línea de servicio
11. Trabajadores aspirantes proveedores y visitantes
12. Tratamiento a través de WhatsApp y mensajería
13. Correos electrónicos y envíos masivos
14. Página web formularios y tecnologías de seguimiento
15. Atención presencial llamadas imágenes y documentos físicos
16. Plataformas nube firmas y soporte remoto
17. Datos sensibles y seguridad y salud en el trabajo
18. Datos de niños niñas y adolescentes
19. Publicidad mercadeo y preferencias de contacto
20. Tratamiento por cuenta de clientes
21. Proveedores destinatarios y circulación nacional
22. Transferencias y transmisiones internacionales
23. Seguridad y confidencialidad
24. Gestión de incidentes de seguridad
25. Conservación archivo y eliminación
26. Derechos de los titulares
27. Quién puede presentar solicitudes y cómo identificarse
28. Procedimiento de consultas
29. Procedimiento de reclamos
30. Revocatoria de autorización y supresión
31. Quejas ante la autoridad y solución de desacuerdos
32. Responsabilidades internas y control
33. Nuevas tecnologías automatización e inteligencia artificial
34. Publicación modificaciones y vigencia

Anexo 1 Aviso breve para todos los canales, **Anexo 2** Autorización para atención de solicitudes, **Anexo 3** Autorización opcional para información comercial, **Anexo 4** Presentación de consultas y reclamos, **Anexo 5** Solicitudes breves de revocatoria listas para utilizar, **Anexo 6** Fuentes oficiales de consulta.



ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.



Microsoft 365



Microsoft Azure



Dynamics 365



Power Platform



SharePoint



Microsoft Teams



Power BI



Dirección:
Carrera 13 # 61-65 Of. 309,
Bogotá, Colombia



Teléfono:
3053591214



Correo:
cliente@sistemascolombia.com



www.sistemascolombia.com

1 Identificación del responsable y canales oficiales

La persona jurídica responsable de las bases de datos respecto de las cuales determina las finalidades y los medios del tratamiento es ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., identificada con NIT 901.926.771-3. La denominación comercial ASSC SAS utilizada en este documento se refiere a la misma Sociedad.

Dirección física de notificaciones: Carrera 13 # 61-47, Centro Comercial Chapicentro, Bogotá D.C., Colombia. Domicilio principal: Bogotá D.C., Colombia. Representante legal: Darwin Parra Velandia.

Página web institucional: <https://www.sistemascolombia.com>. Correo para protección de datos y ejercicio de derechos: cliente@sistemascolombia.com. Línea de atención por WhatsApp: +57 300 174 3544. El titular puede escoger cualquiera de estos canales; no debe utilizar los tres ni repetir su solicitud para que sea válida.

Se asigna a la función de Atención al Cliente la recepción y coordinación de las consultas y reclamos de protección de datos, bajo responsabilidad de la administración y supervisión de la representación legal. Atención al Cliente coordina la gestión del buzón, la línea de WhatsApp y las solicitudes recibidas por la página web, así como su traslado a las áreas que deban participar en la respuesta.

Las solicitudes recibidas por otros correos institucionales o por personal autorizado deberán trasladarse internamente a la función competente, sin imponer al titular una nueva radicación. La Sociedad conservará evidencia de recepción y orientará al solicitante sobre el trámite correspondiente.

2 Objeto de la política

La Sociedad establece un marco de protección de datos que permita desarrollar sus actividades administrativas, comerciales, contractuales, laborales, profesionales y tecnológicas respetando la intimidad, el buen nombre, la libertad y el derecho al hábeas data. El tratamiento deberá ser necesario para finalidades concretas y proporcional a la relación con cada titular.

Esta política fija responsabilidades internas, reglas de autorización, límites de acceso y circulación, criterios de conservación y procedimientos de respuesta. Su aplicación debe acompañarse de medidas operativas, contratos, controles y capacitación; la sola existencia del documento no demuestra que todas esas medidas estén implementadas.

Ninguna cláusula podrá interpretarse como una autorización ilimitada, una renuncia a los derechos del titular, una exoneración general de responsabilidad o un permiso para vender bases de datos. Ante una duda, se aplicará la interpretación compatible con la Constitución, el régimen colombiano de protección de datos y la finalidad informada.

3 Alcance personal material y territorial

La política comprende los datos de clientes actuales y potenciales, usuarios de plataformas, representantes y contactos de personas jurídicas, proveedores, contratistas, aliados, trabajadores, exempleados, aspirantes, practicantes, visitantes y demás personas naturales vinculadas con la Sociedad. La información de una persona jurídica queda comprendida cuando permite identificar a una persona natural, como ocurre con representantes, empleados o contactos comerciales.

Aplica a bases de datos estructuradas y archivos físicos o electrónicos, expedientes, formularios, hojas de cálculo, mensajes, grabaciones, imágenes, tickets de soporte, repositorios, respaldos y documentos que contengan información personal. El carácter temporal de un archivo o su almacenamiento en un dispositivo móvil no lo excluye de las reglas de protección.

Cubre la recolección directa, la recepción legítima de terceros y las operaciones de almacenamiento, organización, consulta, comparación, actualización, uso, transmisión, transferencia, restricción, archivo y eliminación. Se aplicará al tratamiento sujeto a la legislación colombiana, incluso cuando intervengan proveedores o infraestructura ubicados en el exterior.

Vincula a administradores, empleados, contratistas y terceros que actúen por cuenta de la Sociedad. Cuando una base esté sometida a un régimen especial, se aplicará ese régimen en su ámbito, junto con los principios y disposiciones complementarias que resulten procedentes. La política no amplía las excepciones legales al consentimiento.

4 Marco normativo e interpretación

La política se fundamenta en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su reglamentación compilada en el Decreto 1074 de 2015, especialmente el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2. También se tendrán en cuenta las instrucciones aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio, en adelante SIC.

Para los tratamientos comprendidos en sus respectivos ámbitos se observarán la Ley 1266 de 2008 y sus modificaciones sobre información financiera, crediticia, comercial y de servicios; la Ley 2300 de 2023 en materia de contacto con consumidores; y la Ley 527 de 1999 respecto de mensajes de datos y sus efectos jurídicos. Estas referencias no significan que la Sociedad realice reportes a centrales de riesgo ni todas las actividades reguladas por esas normas.

Los archivos contables, tributarios, laborales, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo y los sujetos a reserva profesional se registrarán además por las disposiciones sectoriales correspondientes. Antes de establecer un término de conservación o comunicar información a un tercero se deberá identificar la obligación concreta aplicable.

Las modificaciones normativas obligatorias se aplicarán desde su entrada en vigor. La Sociedad revisará el documento cuando una reforma, instrucción de autoridad o cambio de operación afecte su contenido. Las fuentes oficiales de consulta se relacionan al final, sin incorporar automáticamente textos ajenos como parte de la autorización del titular.

5 Definiciones para la aplicación

Dato personal: información asociada o susceptible de asociarse a una persona natural determinada o determinable. Incluye identificadores directos y combinaciones de datos que razonablemente permitan reconocer a alguien.

Titular: persona natural a quien corresponde la información. **Responsable:** quien decide sobre la base de datos o el tratamiento. **Encargado:** quien realiza operaciones con los datos por cuenta del responsable y siguiendo sus instrucciones legítimas.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, como recolectarlos, almacenarlos, utilizarlos, hacerlos circular o suprimirlos. **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, en cualquier soporte.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento, susceptible de consulta posterior. **Aviso de privacidad:** comunicación que informa sobre la existencia de la política, la manera de acceder a ella y las finalidades del tratamiento, con los requisitos legales aplicables.

Dato público: el que la ley considera público, por ejemplo ciertos datos relativos al estado civil, profesión u oficio o calidad de comerciante o servidor público. Que una información



sea visible en Internet no convierte por sí solo todos sus componentes en datos públicos ni habilita cualquier uso.

Dato privado: información que, por su naturaleza íntima o reservada, interesa principalmente a su titular. **Dato semiprivado:** información que no es íntima, reservada o pública y cuyo conocimiento puede interesar a su titular y a cierto sector o grupo, dentro del régimen aplicable.

Dato sensible: información que afecta la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como datos de salud, vida sexual, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia sindical y datos biométricos en los términos legales.

Transferencia: envío de información a un receptor que actúa como responsable, dentro o fuera de Colombia. **Transmisión:** comunicación a un encargado para que trate información por cuenta del responsable, dentro o fuera del territorio nacional.

Anonimización: proceso que impide identificar razonablemente al titular de manera irreversible en el contexto de uso. **Seudonimización:** sustitución de identificadores que reduce la exposición, pero permite reidentificar con información adicional; los datos seudonimizados siguen siendo personales.

Incidente de seguridad: evento que compromete o puede comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales. **Supresión:** eliminación de información de los sistemas aplicables, de acuerdo con las obligaciones de conservación y las condiciones técnicas legítimas del ciclo de vida.

6 Principios rectores

Legalidad y finalidad. Cada tratamiento tendrá una finalidad legítima, concreta e informada, y se sujetará a las normas aplicables. La conveniencia comercial o la disponibilidad técnica de información no reemplazan la habilitación jurídica necesaria.

Libertad. Se obtendrá la autorización cuando sea exigible. No se recolectarán ni divulgarán datos sin consentimiento salvo una excepción legal aplicable. El silencio, la inactividad o una casilla previamente marcada no constituirán autorización.

Veracidad y calidad. La información deberá ser completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible en relación con su propósito. Se evitarán registros parciales, fragmentados o presentados de manera que induzcan a error.

Transparencia. El titular podrá obtener información sobre la existencia y el uso de sus datos. Los avisos, respuestas y mecanismos de consentimiento deberán ser claros y accesibles, sin fórmulas que oculten finalidades adicionales.

Acceso y circulación restringida. El acceso se limitará a personas autorizadas y a los supuestos permitidos por la ley. Los datos que no sean públicos no se expondrán en Internet ni en medios de comunicación masiva sin controles o habilitación suficiente.

Seguridad y confidencialidad. Se adoptarán medidas humanas, administrativas y técnicas apropiadas para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso indebido. La obligación de confidencialidad subsistirá después de terminar la relación laboral, contractual o comercial.

Necesidad, proporcionalidad y temporalidad. Se solicitarán solo los datos adecuados para cada propósito y se conservarán durante el tiempo justificado. La utilidad eventual o indefinida no será una razón suficiente para acumular información sin límite.

Responsabilidad demostrada. La Sociedad deberá poder explicar y acreditar sus decisiones mediante inventarios, registros de consentimiento, procedimientos, controles de acceso, contratos y evidencia de atención de solicitudes. Las medidas deberán guardar relación con el tamaño de la operación y el riesgo para los titulares.

7 Categorías de información y fuentes

Según el servicio o relación podrán tratarse nombres, apellidos, tipo y número de documento, firma, datos de contacto, cargo, empresa, información de facturación, dirección de entrega y referencias necesarias para la gestión contractual. No todas las personas deberán suministrar todas estas categorías.

En relaciones laborales y de contratación podrán existir hojas de vida, trayectoria académica y profesional, referencias autorizadas, datos de afiliación y pago, novedades de nómina, beneficiarios, incapacidades y soportes legalmente necesarios. Los datos de familiares y terceros se limitarán a finalidades específicas; no se reutilizarán para publicidad.

En canales tecnológicos podrán tratarse cuentas de usuario, identificadores de sesión, dirección IP, registros de acceso, características técnicas del dispositivo, historial de solicitudes, evidencias de aceptación y archivos entregados para soporte. La ubicación precisa, el acceso a contactos, cámara, micrófono o archivos completos requerirá una necesidad definida y la habilitación correspondiente.

Los datos podrán provenir del titular, de su representante, de un cliente que actúe como responsable, de entidades habilitadas por ley o de fuentes públicas consultadas legítimamente. Para información recibida de terceros se verificará su procedencia, finalidad y condiciones de uso. No se incorporarán listas de contactos de origen desconocido.

Si se recibe información excesiva, equivocada o aparentemente obtenida sin habilitación, deberá restringirse su uso y evaluarse su devolución, eliminación o conservación mínima como evidencia. No se presumirá que quien envía una base de datos tiene permiso para autorizar todos los tratamientos posibles.

8 Autorización y evidencia del consentimiento

Antes de recolectar datos sujetos a autorización se informará quién es el responsable, qué información se solicita, para qué se utilizará, cuáles son los derechos del titular y cómo acceder a la política. Cuando existan finalidades opcionales, deberán diferenciarse de las necesarias para gestionar la solicitud o prestar el servicio.

La autorización podrá obtenerse por escrito, mediante un formulario electrónico, respuesta verificable por correo o WhatsApp, registro de una manifestación oral o conducta inequívoca que permita concluir razonablemente que el titular consintió el tratamiento informado. El mecanismo escogido debe permitir conservar y consultar la evidencia; iniciar una conversación no constituye autorización general para publicidad.

La evidencia deberá relacionar, según el medio utilizado, al titular o identificador pertinente, fecha, canal, contenido informado, versión del aviso o autorización y manifestación de aceptación. No se fabricarán consentimientos retrospectivos ni se atribuirá a una aceptación un alcance mayor que el efectivamente explicado.

La firma de un contrato no autoriza por sí sola cualquier uso de datos. La necesidad contractual tampoco se empleará como una excepción genérica al régimen colombiano de autorización. Se obtendrá el consentimiento exigible o se documentará la disposición legal concreta que permita prescindir de él.

Las excepciones del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 se aplicarán de manera estricta, entre ellas la información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones o por orden judicial, datos de naturaleza pública, urgencias médicas o sanitarias, ciertos tratamientos autorizados por ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el registro civil. Su aplicación no elimina los demás deberes de protección.



Si se cambia una finalidad por otra incompatible o no comprendida en la autorización, se informará previamente y se obtendrá un nuevo consentimiento cuando corresponda. Una actualización de la política no podrá legitimar retroactivamente una utilización no autorizada.

9 Finalidades generales de atención y contratación

Los datos necesarios podrán utilizarse para responder preguntas, elaborar y enviar propuestas solicitadas, programar reuniones, verificar identidad de manera proporcional, abrir registros de cliente, gestionar pedidos, formalizar contratos y coordinar la prestación de los servicios contratados.

También podrán emplearse para facturar, gestionar pagos y devoluciones, atender garantías y reclamaciones, llevar registros administrativos, cumplir obligaciones contables y tributarias, prevenir suplantaciones y conservar evidencia de las operaciones. La información incorporada en facturas o soportes no se expondrá a personas ajenas al trámite.

Se podrán enviar comunicaciones operativas sobre citas, entregas, vencimientos contractuales, interrupciones de servicio, cambios de seguridad, respuestas y trámites pendientes, dentro de la finalidad informada. Los avisos operativos no se utilizarán para introducir promociones que el titular no haya autorizado.

La gestión de controversias, auditorías y requerimientos de autoridad deberá limitarse a información pertinente. Los análisis internos de calidad y desempeño utilizarán datos agregados o anonimizados cuando sea suficiente y no producirán bases paralelas con información personal innecesaria.

10 Finalidades por línea de servicio

Servicios contables y de nómina. Cuando sean contratados, podrán comprender organización de soportes, registros, conciliaciones, preparación de informes, liquidación de nómina y prestaciones, procesamiento de novedades y apoyo en obligaciones tributarias y de seguridad social. Se determinará si la Sociedad actúa como responsable o encargada y quién autoriza cada envío o presentación ante terceros.

Servicios administrativos. Podrán comprender gestión documental, correspondencia, atención de usuarios, programación, cartera y apoyo a procesos internos del cliente. Si se atienden copropiedades u organizaciones con múltiples usuarios, cada persona recibirá





**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.**
NIT: 901.926.771-3



Únicamente la información que le corresponda; los saldos, documentos de identidad y asuntos privados no se publicarán en grupos abiertos.

Seguridad y salud en el trabajo. El tratamiento se limitará a actividades legítimas del sistema de gestión, seguimiento de recomendaciones, formación y obligaciones aplicables. Los profesionales sujetos a reserva mantendrán la custodia que les corresponda. El acceso administrativo no autoriza a consultar historias clínicas completas ni a divulgar diagnósticos a compañeros, clientes o personal no habilitado.

Servicios jurídicos. Podrán tratarse datos necesarios para asesoría, elaboración documental, representación autorizada y defensa de derechos, con observancia del secreto profesional, las reservas procesales y las restricciones sobre información de terceros. Los expedientes no se reutilizarán como material promocional sin habilitación independiente.

Sistemas y soporte técnico. Podrán gestionarse tickets, diagnóstico, configuración, mantenimiento y asistencia remota. El acceso a dispositivos o archivos se limitará al alcance autorizado; se evitará copiar carpetas completas cuando baste con una muestra o registro técnico. Al terminar se retirarán permisos temporales y se tratarán los archivos de soporte según su plazo de conservación.

Software, CRM, hosting, almacenamiento en nube y licenciamiento. Podrán administrarse cuentas, permisos, suscripciones, activaciones, autenticación, sincronización y registros de seguridad. Los documentos alojados por clientes no se examinarán para fines comerciales propios. La validación de licencias no justifica recolectar todo el contenido del equipo ni información ajena al funcionamiento del producto.

Herramientas de facturación y consulta documental. El procesamiento de facturas, documentos tributarios o identificadores de consulta deberá realizarse por cuenta de quien esté legitimado y para el propósito contratado. Los tokens, contraseñas y credenciales se tratarán como información de acceso restringido; no se usarán para consultar información distinta de la autorizada.

Marketing digital y páginas web. Si la Sociedad ejecuta campañas o administra formularios para un cliente, deberá respetar las instrucciones, las autorizaciones y las exclusiones de esa base. No podrá incorporar los contactos del cliente a sus propias campañas ni combinar bases de distintos clientes para crear audiencias sin habilitación específica.

Las finalidades anteriores describen tratamientos posibles según el servicio efectivamente solicitado. Su inclusión no significa que se realicen todos ni que una autorización genérica



**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.**



Microsoft 365



Microsoft Azure



Dynamics 365



Power Platform



SharePoint



Microsoft Teams



Power BI



Dirección:
Carrera 13 # 61-65 Of. 309,
Bogotá, Colombia



Teléfono:
3053591214



Correo:
cliente@sistemascolombia.com



www.sistemascolombia.com

cubra automáticamente información sensible, menores, publicidad o nuevas funciones tecnológicas.

11 Trabajadores aspirantes proveedores y visitantes

En selección de personal se solicitará información pertinente para evaluar competencias y requisitos del cargo. Las verificaciones de referencias o antecedentes deberán tener una justificación legítima, respetar las restricciones legales y evitar información discriminatoria. Conservar una hoja de vida para futuras vacantes requerirá informar esa finalidad y su periodo o criterio de conservación.

Durante la relación laboral podrán tratarse datos para contratación, nómina, afiliaciones, bienestar, formación, evaluación y cumplimiento de obligaciones. Las actividades opcionales de difusión de imagen, celebraciones o campañas internas se manejarán de manera separada cuando requieran consentimiento; la subordinación no elimina los derechos de protección de datos.

Los datos de proveedores y contratistas podrán utilizarse para validar requisitos, celebrar y ejecutar contratos, efectuar pagos, evaluar cumplimiento y atender obligaciones legales. Las verificaciones en listas o fuentes se limitarán a las exigencias y riesgos pertinentes, sin presumir culpabilidad por coincidencias de nombres.

Para visitantes podrán registrarse datos mínimos de identificación, persona o dependencia visitada y tiempos de ingreso y salida cuando sea necesario para seguridad. No se retendrán copias de documentos, biometría u otra información adicional por mera costumbre. Los registros de acceso tendrán una conservación limitada y acceso restringido.

12 Tratamiento a través de WhatsApp y mensajería

La línea +57 300 174 3544 se establece como canal para atención, solicitudes y ejercicio de derechos, incluida revocatoria de autorización y supresión cuando proceda. En este canal podrán recibirse nombres, números telefónicos, mensajes, notas de voz, imágenes y documentos necesarios para el trámite del titular.

Al iniciar la recolección se facilitará un aviso claro y acceso a la política. Cuando sea exigible consentimiento, se solicitará una manifestación verificable. El envío espontáneo de un archivo permitirá evaluar y atender la solicitud en su contexto legítimo, pero no

convierte al remitente en suscriptor de campañas ni autoriza el uso publicitario de su fotografía o número.

Se privilegiará la atención individual. Antes de incluir a una persona en un grupo se informará que otros participantes pueden visualizar su número, nombre de perfil y mensajes, y se obtendrá autorización cuando corresponda. Las listas de difusión o soluciones de mensajería deberán configurarse para evitar revelar destinatarios y respetar las exclusiones comerciales.

El personal verificará el destinatario antes de remitir documentos, especialmente nómina, identificaciones, estados de cuenta o datos de salud. Se utilizarán medios con controles adicionales cuando la sensibilidad de la información lo requiera. No se solicitarán claves bancarias, códigos de autenticación de terceros o contraseñas completas por chat.

Los mensajes y adjuntos que integren un expediente podrán incorporarse a sistemas institucionales con acceso limitado. Se evitará su conservación descontrolada en galerías personales, copias automáticas o cuentas privadas. El uso de dispositivos particulares deberá estar autorizado y sujeto a reglas de separación, seguridad y retiro de información.

WhatsApp y los proveedores de mensajería pueden tratar ciertos datos conforme a sus propias condiciones y roles. La Sociedad evaluará la configuración y los flujos de información del servicio utilizado y facilitará información pertinente a solicitud del titular. La intervención de un proveedor no extingue las obligaciones que correspondan a ASSC SAS.

13 Correos electrónicos y envíos masivos

Los correos institucionales podrán utilizarse para atención, propuestas, contratos, soporte, facturación, entrega documental y respuestas. La información obtenida en una conversación se conservará y utilizará de acuerdo con la finalidad informada y el expediente al que pertenezca.

Antes de cada envío se verificará que el destinatario, el contenido y los adjuntos correspondan a la persona correcta. En envíos masivos se utilizarán mecanismos que no expongan las direcciones de otros destinatarios, como copia oculta o plataformas configuradas para mensajes individuales, según el caso.

El envío de desprendibles de nómina, información financiera, documentos jurídicos o soportes sensibles deberá incorporar controles acordes con el riesgo: validación del correo, revisión de la asociación entre persona y archivo y, cuando corresponda, enlaces protegidos o archivos con acceso restringido.



Los mensajes comerciales identificarán al remitente y facilitarán una forma sencilla de dejar de recibirlos. La existencia de una relación contractual, una respuesta previa o una dirección publicada en Internet no se considerará permiso automático para publicidad. Las respuestas automáticas de recepción no reemplazan la contestación de fondo de una solicitud.

Cuando un correo sea recibido por error, el personal deberá restringir su circulación, informar el hecho internamente y gestionarlo conforme al procedimiento de incidentes. No se utilizará la información recibida por equivocación para obtener ventajas comerciales o ampliar bases de datos.

14 Página web formularios y tecnologías de seguimiento

La política deberá estar disponible en www.sistemascolombia.com mediante un enlace visible y accesible. Los formularios deberán mostrar, antes del envío, las finalidades pertinentes, los campos obligatorios y opcionales, la identificación del responsable y el acceso a la política y a los canales de derechos.

Las autorizaciones opcionales, especialmente publicidad, deberán ofrecerse de manera separada y sin casillas premarcadas. La mera navegación, el cierre de un aviso o la aceptación de términos de uso no equivaldrán a una autorización universal de tratamiento.

Las cookies o tecnologías estrictamente necesarias se limitarán a funciones como seguridad, sesión y operación del servicio. Si se implementan herramientas de analítica no necesaria, publicidad, seguimiento entre sitios o perfiles, deberá evaluarse su tratamiento de datos, informar su finalidad y obtener autorización previa cuando sea exigible, con posibilidad efectiva de rechazo o retiro.

La Sociedad deberá mantener un inventario de las tecnologías realmente utilizadas, su proveedor, propósito, duración y carácter propio o de tercero. Este documento no afirma que exista una plataforma específica de cookies ni autoriza instalar herramientas no informadas. Desactivar tecnologías opcionales no deberá impedir funciones que no dependan de ellas.

Los formularios web para revocatoria, consulta o reclamo deberán permitir describir la solicitud y recibir constancia. Si un formulario presenta fallas, podrán utilizarse directamente cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544, sin que el titular pierda sus derechos por una dificultad técnica.

Los enlaces a sitios externos deberán distinguirse de los servicios de la Sociedad. Antes de integrar un componente externo que recolecte información se evaluará su necesidad y su efecto sobre los titulares. La referencia a políticas de terceros no reemplaza el deber propio de informar sobre los flujos de datos bajo control de ASSC SAS.

15 Atención presencial llamadas imágenes y documentos físicos

La recolección presencial en oficinas, visitas, reuniones, eventos o entrega de formularios estará sometida a las mismas garantías. El personal informará las finalidades, facilitará acceso a la política y obtendrá la autorización necesaria mediante un medio que permita acreditarla.

Los formularios y expedientes físicos se custodiarán en lugares de acceso restringido. Se evitará dejarlos visibles en escritorios, salas de espera o zonas comunes. Su traslado deberá permitir identificar quién entrega y recibe, y su destrucción deberá impedir la recuperación razonable de la información.

Si se graban llamadas, reuniones o videoconferencias, se informará previamente sobre la grabación, finalidad, conservación y ejercicio de derechos, y se obtendrá la habilitación correspondiente. La participación no se usará como consentimiento indiscriminado para publicar la voz o imagen en campañas.

Si se instala videovigilancia, deberán existir avisos visibles antes de ingresar a la zona captada, una finalidad de seguridad definida, acceso limitado y plazos de conservación proporcionados. No se ubicarán cámaras en espacios que lesionen la intimidad ni se habilitará reconocimiento biométrico por el solo hecho de contar con cámaras.

La difusión de fotografías, testimonios, voz o videos identificables con fines comerciales requerirá autorización específica sobre propósito y medios de publicación. Una autorización de ingreso o de atención no se entenderá extendida a estas actividades.

16 Plataformas nube firmas y soporte remoto

Las cuentas de acceso se asignarán individualmente cuando sea viable y con permisos acordes al rol. Se revisarán accesos al cambiar funciones o terminar relaciones. Los administradores de una plataforma no quedarán autorizados a consultar cualquier archivo por curiosidad o para fines personales.

En almacenamiento y sincronización se deberán controlar los enlaces compartidos, las carpetas públicas, las copias locales y el acceso de terceros. La eliminación de una

cuenta no necesariamente equivale a eliminar todos los documentos sometidos a conservación legítima; esa diferencia deberá explicarse y administrarse de forma verificable.

Los procesos de autenticación podrán tratar identificadores y registros de validación para proteger las cuentas. Los códigos temporales no se utilizarán como dato comercial y deberán conservarse solo cuando y en la forma que resulte necesaria para seguridad, privilegiando evidencias que no revelen secretos de acceso.

Cuando un servicio incluya aprobaciones o firmas electrónicas se informará qué evidencias se capturan, por ejemplo identidad declarada, correo, fecha, hora, registro de validación y datos técnicos pertinentes. La ubicación precisa o la biometría no se incorporarán automáticamente. No se afirmará que todo registro electrónico equivale a una firma digital certificada.

En asistencia remota se informará el alcance de la sesión, se limitará el acceso a lo necesario y se evitará mantener permisos permanentes sin justificación. Las capturas o grabaciones de soporte requerirán una finalidad informada, custodia limitada y eliminación conforme a los criterios de conservación.

17 Datos sensibles y seguridad y salud en el trabajo

El tratamiento de datos sensibles se sujetará a las condiciones y excepciones legales y, cuando se fundamente en consentimiento, requerirá autorización explícita. Se informará al titular cuáles datos son sensibles, para qué se requieren y que no está obligado a autorizar su tratamiento. Ninguna actividad se condicionará al suministro de datos sensibles cuando no sea jurídicamente procedente.

La Sociedad no solicitará información de salud, afiliación sindical, convicciones, vida sexual o biometría por mera conveniencia. Cuando una finalidad legítima pueda cumplirse con un dato menos invasivo, se preferirá esa alternativa. No se crearán perfiles discriminatorios ni listas informales basadas en condiciones de salud.

Los soportes de incapacidades, recomendaciones laborales y demás documentos sensibles se separarán de los expedientes de circulación general y se asignarán a personas con necesidad funcional de acceso. Los informes administrativos se limitarán a la información autorizada y necesaria, sin divulgar diagnósticos innecesarios.





Las historias clínicas y evaluaciones médicas ocupacionales estarán sujetas a la custodia y reserva legal correspondiente. La prestación de apoyo en SST no convierte por sí sola a la Sociedad o al empleador en destinatarios autorizados de la totalidad de la historia clínica.

La biometría solo podrá implementarse después de evaluar necesidad, proporcionalidad, alternativas, riesgos y consentimiento o excepción aplicable. Deberán existir controles reforzados y, cuando corresponda, una alternativa menos invasiva. Una fotografía ordinaria no se tratará automáticamente como autorización para extraer patrones biométricos.

18 Datos de niños niñas y adolescentes

Se garantizará la prevalencia de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Su información únicamente se tratará dentro de los supuestos legalmente admisibles, respetando su interés superior y sus derechos fundamentales; la autorización del representante no elimina estos requisitos.

Cuando sea procedente, se obtendrá autorización del representante legal después de permitir que el menor ejerza su derecho a ser escuchado, valorando su opinión según madurez, autonomía y capacidad de comprensión. Se verificará de manera razonable la calidad de quien autoriza.

El tratamiento de datos de beneficiarios de trabajadores o de menores incluidos en documentos de clientes se limitará a la finalidad legítima que lo justifique. No se utilizarán para publicidad, exposición pública, perfiles comerciales ni contacto directo innecesario.

Si se recibe información de menores sin una finalidad o habilitación clara, se restringirá su tratamiento y se consultará al responsable correspondiente. Se evitará pedir documentos adicionales que aumenten la exposición cuando pueda resolverse el caso con información mínima.

19 Publicidad mercadeo y preferencias de contacto

La publicidad de servicios propios será una finalidad opcional y diferenciada. El titular podrá aceptarla o rechazarla sin que ello impida el tratamiento necesario y legítimo para responder una solicitud o ejecutar el servicio. La autorización indicará los canales elegidos y no se extenderá a terceros independientes sin información y habilitación suficientes.

Se facilitará el retiro de comunicaciones promocionales por el mismo canal utilizado cuando sea posible, además de la web, el correo y WhatsApp institucionales. Mensajes



como «no deseo recibir publicidad» o «retirar mi número de promociones» serán atendidos según su sentido, sin exigir una fórmula jurídica.

Cuando resulten aplicables la Ley 2300 de 2023 y las reglas de contacto con consumidores, se respetarán canales autorizados, horarios, periodicidad, restricciones y excepciones legales. Para campañas sujetas a ese régimen se observarán los horarios de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. y sábados de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., sin contacto en domingos y festivos, salvo habilitación legal específica. Se atenderán las restricciones del Registro de Números Excluidos cuando correspondan.

La Sociedad deberá coordinar las exclusiones en sus herramientas y proveedores para evitar que una persona retirada vuelva a ser incorporada por cargas posteriores. Podrá conservar un registro mínimo de exclusión exclusivamente para respetar la preferencia, con acceso restringido y sin usarlo para nuevos contactos comerciales.

La negativa a publicidad no suprime automáticamente avisos indispensables de seguridad, respuestas solicitadas u otras comunicaciones legítimas. Tales mensajes deberán limitarse a su finalidad y no mezclarse con promociones. Las bases de clientes administradas por encargo no se utilizarán para mercadeo propio.

20 Tratamiento por cuenta de clientes

Cuando un cliente determina para qué se usa una base y la Sociedad solo la procesa para prestar un servicio, el cliente actuará como responsable y ASSC SAS como encargada, según la operación real. Para sus propios registros de contratación, facturación o seguridad, la Sociedad puede actuar como responsable respecto de finalidades distintas y delimitadas.

El servicio deberá documentar objeto, duración, naturaleza, finalidades, categorías de datos, titulares, instrucciones, medidas de seguridad, confidencialidad, asistencia en derechos, incidentes y condiciones de devolución o eliminación. La autorización para contratar un servicio no habilita a la Sociedad para apropiarse de la base ni reutilizarla.

El cliente deberá suministrar instrucciones lícitas y acreditar la habilitación para el tratamiento cuando corresponda. La Sociedad deberá advertir instrucciones que razonablemente resulten contrarias al régimen de protección y abstenerse de ampliar el uso por decisión propia. La distribución contractual de funciones no elimina los deberes legales de cada parte.

Las solicitudes de titulares relacionadas con bases de un cliente se registrarán y remitirán oportunamente al responsable competente, prestando la colaboración necesaria. No se rechazará sin orientación a una persona solo porque su información provenga de un cliente, ni se entregarán datos de otros titulares durante la respuesta.

Al terminar el servicio se ejecutarán las instrucciones legítimas de devolución, portabilidad contractual si se pactó, eliminación o conservación obligatoria. Se documentarán las copias que deban subsistir, su motivo, plazo y restricciones. La retención por una obligación propia no autoriza a continuar utilizando comercialmente la base del cliente.

21 Proveedores destinatarios y circulación nacional

Podrán acceder a información, en la medida necesaria y legítima, proveedores de infraestructura, mensajería, soporte, almacenamiento, servicios profesionales, pagos y otros servicios vinculados con la operación. La categoría de proveedor no concede acceso indiscriminado; cada contratación deberá definir qué datos necesita y para qué.

Antes de permitir acceso se evaluarán garantías de seguridad, confidencialidad, atención de incidentes y condiciones de subcontratación. Los encargados estarán sujetos a instrucciones, limitaciones de uso y obligaciones de devolución o eliminación. Se evitará otorgar permisos amplios por defecto o enviar información completa cuando baste una parte.

Las autoridades públicas o judiciales recibirán información cuando exista requerimiento válido y competencia para solicitarla. Se verificará alcance, destinatario y canal, y se dejará evidencia de entrega. Los requerimientos informales no justificarán divulgar información reservada sin sustento.

Las transferencias a terceros que decidan finalidades propias requerirán la habilitación pertinente y la información al titular cuando corresponda. La Sociedad no venderá, arrendará ni entregará bases de datos para publicidad independiente con fundamento exclusivo en esta política.

22 Transferencias y transmisiones internacionales

El uso de servicios tecnológicos puede implicar almacenamiento o acceso desde otros países. Antes de implementarlo, la Sociedad deberá identificar si el receptor actúa como responsable o encargado, qué datos se comunican, dónde pueden tratarse y qué garantías corresponden.

Las transferencias internacionales se sujetarán al artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y las instrucciones aplicables de la SIC. Se verificará el nivel adecuado de protección, una excepción legal aplicable o el mecanismo que legalmente corresponda. No se presumirá que la aceptación general de esta política permite enviar información a cualquier país.

Las transmisiones internacionales a encargados deberán estar respaldadas por el contrato y las condiciones exigidas por la reglamentación. Cuando se cumplan los presupuestos legales de una transmisión amparada por el contrato correspondiente, se aplicará su régimen particular respecto de información y consentimiento; no se confundirá con una transferencia a un tercero que usa los datos para sí mismo.

La evaluación incluirá subencargados, acceso remoto, copias de seguridad, solicitudes de autoridades extranjeras y eliminación al terminar el servicio. El titular podrá solicitar información sobre las categorías de destinatarios y los tratamientos relacionados con sus datos, preservando secretos de seguridad legítimos y derechos de terceros.

23 Seguridad y confidencialidad

La Sociedad deberá mantener un programa de seguridad proporcional a sus datos y riesgos. Entre las medidas a implementar y revisar se encuentran identificación de usuarios, permisos por función, gestión de contraseñas, autenticación reforzada cuando proceda, actualización de sistemas, protección frente a software malicioso y registro de accesos relevantes.

La transmisión y el almacenamiento de información deberán utilizar mecanismos de protección adecuados al riesgo, incluido cifrado cuando corresponda. Las claves y secretos se custodiarán separadamente de los documentos compartidos y se evitará incorporarlos en archivos de circulación amplia o repositorios públicos.

Los respaldos deberán protegerse y someterse a pruebas de recuperación pertinentes. Las copias de desarrollo o prueba utilizarán datos ficticios o anonimizados siempre que sea viable. El uso de datos reales en pruebas requerirá justificación, controles y limitación temporal.

El personal deberá suscribir compromisos de confidencialidad y recibir instrucciones sobre envío seguro, clasificación de archivos, suplantación, manejo de documentos físicos y reporte de errores. Al retiro o cambio de funciones se revisarán credenciales, dispositivos, permisos y copias institucionales.

Se prohíbe consultar datos por curiosidad, compartir cuentas sin autorización, descargar bases para uso personal o trasladar documentos a servicios no aprobados. Los incumplimientos se gestionarán conforme a los procedimientos laborales o contractuales y el debido proceso aplicable.

La Sociedad no promete riesgo cero ni invulnerabilidad absoluta. Debe adoptar medidas razonables y demostrables, mantenerlas actualizadas y responder diligentemente ante fallas. La referencia a medidas en esta política constituye un deber de gestión y no una certificación técnica o de cumplimiento ya obtenida.

24 Gestión de incidentes de seguridad

Cualquier pérdida, envío al destinatario equivocado, acceso irregular, exposición pública, robo de dispositivo o sospecha de compromiso deberá reportarse internamente sin demora. Los titulares también podrán alertar por cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544, indicando lo ocurrido sin remitir contraseñas ni reproducir innecesariamente datos de terceros.

La respuesta deberá registrar detección, alcance preliminar, sistemas afectados, categorías de datos, posibles consecuencias y medidas de contención. Se preservará evidencia y se coordinarán acciones como revocar enlaces, cerrar sesiones, cambiar credenciales o solicitar eliminación a un destinatario erróneo, según el caso.

La Sociedad evaluará y efectuará los reportes a la SIC exigidos por la normativa e instrucciones aplicables. El plazo general indicado por la autoridad para incidentes reportables es de quince días hábiles siguientes a su detección y puesta en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. La ausencia de obligación de inscribir bases en el RNBD no elimina los deberes de reporte aplicables.

Cuando actúe como encargada, informará al cliente responsable oportunamente según la ley y el contrato, de modo que pueda gestionar sus obligaciones. Se evaluará la comunicación a titulares conforme al riesgo y las instrucciones aplicables, con información clara sobre consecuencias y medidas de protección, sin divulgar detalles que agraven el incidente.

Después de contener el evento se documentarán causas, correcciones y seguimiento. Una solicitud relacionada con el incidente conservará los términos legales que le correspondan; la investigación técnica no justificará aplazar indefinidamente los derechos del titular.

25 Conservación archivo y eliminación

Las bases de datos permanecerán vigentes durante el tiempo necesario para las finalidades legítimas del tratamiento y los periodos adicionales exigidos por obligaciones legales o por la defensa fundada de derechos. No se fija un único plazo para todos los documentos porque las obligaciones varían según su naturaleza.

Cada proceso deberá definir una tabla o criterio de conservación que identifique categoría documental, finalidad, norma u obligación aplicable, evento que inicia el cómputo, plazo y disposición final. Los soportes contables, tributarios, laborales y de SST se conservarán por sus términos específicos, sin trasladar automáticamente el plazo de una categoría a todas las demás.

Las consultas comerciales que no deriven en contrato y los documentos de selección deberán revisarse periódicamente para eliminar información sin utilidad legítima. La publicidad se mantendrá solo mientras exista habilitación vigente y necesidad proporcionada, salvo el registro mínimo de exclusión para respetar la voluntad del titular.

Cuando proceda la supresión se eliminarán o anonimizarán los datos en sistemas activos y se comunicarán instrucciones a los encargados pertinentes. Los respaldos que no permitan eliminación selectiva inmediata se mantendrán aislados, sin usos ordinarios, hasta su ciclo justificado de sobreescritura; si se restauran, deberán reapplicarse las restricciones y supresiones.

La conservación por litigio, investigación u obligación legal se limitará al conjunto pertinente y se documentará. Terminada la causa, se ejecutará la disposición final. El titular recibirá una explicación concreta cuando no sea posible atender total o inmediatamente una solicitud de eliminación.

26 Derechos de los titulares

El titular podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos frente a responsables y encargados, especialmente cuando sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error o su tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

Podrá solicitar prueba de la autorización, salvo las excepciones legales, y ser informado, previa solicitud, acerca del uso dado a sus datos. También podrá acceder gratuitamente a los datos personales objeto de tratamiento en los términos aplicables. La Sociedad no cobrará por radicar o gestionar solicitudes de derechos.

Podrá solicitar supresión o revocatoria de la autorización cuando proceda, de manera total o parcial, y presentar quejas ante la SIC por infracciones al régimen de protección, después de agotar el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado cuando sea requisito.

Tiene derecho a no responder preguntas sobre datos sensibles y sobre datos de niños, niñas y adolescentes en los términos legales. También podrá retirar su autorización para publicidad, escoger los canales permitidos y obtener una respuesta comprensible sobre las decisiones que afecten su solicitud.

El ejercicio de derechos no generará represalias ni exigencias desproporcionadas. Cuando resulte imprescindible un dato para un servicio, se explicará la consecuencia concreta de no disponer de él; ello no habilita a condicionar el servicio a finalidades opcionales o ajenas.

27 Quién puede presentar solicitudes y cómo identificarse

Podrán actuar el titular, sus causahabientes, representantes o apoderados debidamente acreditados y las personas legitimadas conforme a la ley. Para menores se aplicarán las reglas de representación y protección reforzada, sin desconocer su derecho a ser escuchados.

La solicitud debe permitir identificar al titular, comprender lo pedido y establecer un medio de respuesta. Se podrán solicitar nombre, tipo y número de documento cuando sean necesarios para localizar el registro, descripción de los hechos y documentos pertinentes. No se exigirá utilizar una fórmula o un formato específico como única forma de radicación.

La verificación será proporcional al riesgo. Para retirar publicidad de un número o correo podrá ser suficiente validar el control de ese canal; para entregar un expediente sensible podrá requerirse comprobación adicional. No se solicitará rutinariamente copia íntegra de la cédula, autenticación notarial o datos sensibles si existen medios menos invasivos suficientes.

Si se actúa por otra persona, se acreditará la representación en la medida necesaria. Los documentos recibidos para verificar identidad se utilizarán solo para ese propósito y el soporte del trámite, con conservación limitada. La Sociedad evitará revelar a un tercero no verificado incluso la existencia de registros sensibles.

28 Procedimiento de consultas

La consulta permite conocer qué datos se tienen y obtener información asociada al registro individual del titular, su uso y la prueba de autorización cuando proceda. Puede presentarse por www.sistemascolombia.com, cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544, así como por los medios presenciales habilitados.

La Sociedad registrará la fecha de recepción, verificará de manera proporcional la legitimación y localizará la información pertinente en sus sistemas o encargados. La respuesta se remitirá por un medio seguro, comprensible y accesible, protegiendo datos de otras personas y reservas legalmente aplicables.

El término máximo para atender consultas es de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Si no resulta posible responder dentro de ese plazo, se informarán los motivos y la fecha de respuesta, que no podrá superar los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Los requerimientos de aclaración se limitarán a lo indispensable y no se utilizarán para reiniciar arbitrariamente los términos. La respuesta indicará, según lo solicitado, datos tratados, finalidades, fuente, destinatarios pertinentes, autorización disponible o motivo legal de excepción y criterios de conservación.

29 Procedimiento de reclamos

El titular podrá presentar reclamo para corregir, actualizar o suprimir datos, revocar autorización o advertir un posible incumplimiento. Incluirá identificación, descripción de hechos, dirección o canal para respuesta y documentos que desee hacer valer, cuando existan.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento sin que se presente la información requerida, se entenderá desistido, sin impedir que se formule una nueva solicitud.

Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, lo trasladará a quien corresponda en un término máximo de dos días hábiles e informará al interesado. La coordinación interna deberá conservar la trazabilidad y evitar que el titular deba gestionar por su cuenta las áreas de la Sociedad.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda «reclamo en trámite» y su motivo en un término no mayor a dos días hábiles. La leyenda permanecerá hasta que se decida el reclamo. Cuando exista discusión judicial se incorporará la anotación legal correspondiente al tener conocimiento de ella.

El término máximo para atender el reclamo será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a su recibo. Si no puede atenderse dentro de ese plazo, se informarán los motivos y la fecha de respuesta, que no podrá superar los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

La decisión será de fondo, clara y congruente. Indicará lo solicitado, las verificaciones efectuadas, lo que se acepta o niega y las razones concretas, además de las acciones aplicadas o el criterio de conservación pertinente. No bastará una respuesta automática ni una remisión genérica a esta política.

30 Revocatoria de autorización y supresión

El titular puede solicitar la revocatoria a través de www.sistemascolombia.com, del correo cliente@sistemascolombia.com o de WhatsApp +57 300 174 3544. Estos canales son alternativos y gratuitos. Puede pedir el retiro total o limitarlo a una finalidad, una campaña o un canal específico.

La revocatoria significa retirar el consentimiento para determinados usos futuros. La supresión consiste en eliminar datos cuando sea procedente. Son solicitudes relacionadas, pero no idénticas: una persona puede dejar de recibir publicidad sin solicitar que se borren los soportes de un contrato o una factura.

Recibida la solicitud, la Sociedad identificará los tratamientos afectados, verificará si existe una obligación legal o contractual de permanencia y comunicará una decisión motivada. No exigirá una orden de la SIC como requisito universal para recibir o tramitar una petición de revocatoria o supresión.

Cuando deba conservar información por una obligación legal o contractual vigente y aplicable, explicará qué registros retiene, la razón específica, el periodo o criterio de duración y las restricciones de uso. No invocará de manera genérica una relación comercial para mantener publicidad o datos ajenos a esa obligación.

Si procede la revocatoria se deshabilitarán los usos cubiertos y se instruirá a los encargados. Si procede la supresión se aplicarán las medidas del ciclo de eliminación. La respuesta





**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.**
NIT: 901.926.771-3



Microsoft



Google



Contable



Jurídico



Administrativo



Sistemas

distinguirá entre acciones ejecutadas y datos que deban conservarse justificadamente, incluidos respaldos sujetos a restricciones.

Una petición de no recibir publicidad se hará efectiva sin demoras injustificadas, dentro del trámite legal correspondiente. La Sociedad conservará únicamente la evidencia mínima necesaria para acreditar el retiro y evitar nuevos envíos. No se obligará al titular a abrir una cuenta, comprar un servicio o desplazarse presencialmente para ejercer este derecho.

31 Quejas ante la autoridad y solución de desacuerdos

Si el titular considera que la respuesta vulnera sus derechos o no obtiene atención dentro de los términos aplicables, podrá acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio mediante sus canales oficiales, previo agotamiento de la consulta o reclamo ante el responsable o encargado cuando corresponda conforme al artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

El titular podrá conservar copia de su solicitud, constancia de recepción, respuesta y soportes para presentarlos ante la autoridad. No necesita autorización de la Sociedad para acudir a la SIC. Las cláusulas contractuales de solución de controversias no excluyen las competencias de la autoridad de protección de datos ni los mecanismos constitucionales procedentes.

La Sociedad atenderá las instrucciones y requerimientos válidos de la autoridad, preservará la documentación del caso y adoptará las correcciones ordenadas. La existencia de un desacuerdo no habilita represalias, divulgación de información del reclamante ni suspensión de derechos no relacionados con el asunto.

32 Responsabilidades internas y control

La representación legal deberá aprobar la política, asignar responsables y recursos proporcionales, y supervisar su ejecución. La función de Atención al Cliente coordinará la recepción y respuesta de solicitudes; las áreas que custodian datos deberán localizar información, ejecutar correcciones y aportar evidencia dentro de los plazos.

Las funciones de tecnología y seguridad deberán administrar accesos, respaldos, controles técnicos y respuesta a incidentes. Los responsables de contratación deberán incorporar obligaciones de tratamiento en los acuerdos pertinentes. Talento humano y los líderes de proceso deberán impartir instrucciones a quienes manejen datos.



**ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.**



Microsoft 365



Microsoft Azure



Dynamics 365



Power Platform



SharePoint



Microsoft Teams



Power BI



Dirección:
Carrera 13 # 61-65 Of. 309,
Bogotá, Colombia



Teléfono:
3053591214



Correo:
cliente@sistemascolombia.com



www.sistemascolombia.com



La Sociedad mantendrá un inventario de bases, finalidades, categorías, encargados, flujos internacionales, autorizaciones y criterios de conservación. Deberá evaluar si está obligada a inscribir bases en el Registro Nacional de Bases de Datos y cumplir las actualizaciones aplicables. No estar obligada a inscribirse no exime del régimen general de protección.

Se realizarán revisiones periódicas y cuando existan cambios relevantes. Los hallazgos deberán generar acciones, responsables y seguimiento. No se anunciarán certificaciones, registros o auditorías externas que no se hayan obtenido o efectuado.

33 Nuevas tecnologías automatización e inteligencia artificial

Antes de incorporar herramientas que analicen documentos, clasifiquen personas, generen perfiles o procesen información con inteligencia artificial, se evaluarán la finalidad, los datos necesarios, la habilitación, los riesgos, el proveedor y las alternativas menos invasivas. La disponibilidad de una herramienta no justifica cargar bases o expedientes completos.

No se suministrarán datos confidenciales de clientes, nóminas, historias clínicas o expedientes a servicios externos no aprobados. Se preferirá anonimizar o reducir la información, y se revisará si el proveedor puede conservarla, usarla para entrenamiento o comunicarla a terceros. La política no concede una autorización general para entrenamiento de modelos con datos de titulares.

Las decisiones que puedan afectar significativamente a una persona deberán contar con revisión humana adecuada al contexto y mecanismos de corrección de errores. No se presentarán inferencias automáticas como hechos comprobados ni se crearán perfiles discriminatorios. El titular podrá consultar el uso de su información y reclamar por datos inexactos.

Cuando una nueva tecnología cambie las finalidades informadas o introduzca tratamientos que requieran consentimiento específico, se realizará la información y autorización correspondiente antes de iniciar ese uso.

34 Publicación modificaciones y vigencia

La política se publicará en www.sistemascolombia.com y se pondrá a disposición por los canales de atención. Los avisos en formularios, WhatsApp, correos y puntos presenciales deberán facilitar su consulta. La Sociedad conservará evidencia de las versiones y de su puesta a disposición.



La política entra en vigencia el 9 de septiembre de 2026 y permanecerá vigente hasta su modificación o sustitución, sin perjuicio de la aplicación inmediata de normas obligatorias.

Los cambios sustanciales se comunicarán oportunamente antes de su implementación en los casos exigidos por la ley. Si afectan las finalidades autorizadas de manera que requieran nuevo consentimiento, este se solicitará previamente. La continuidad en el uso de un servicio no reemplazará por sí sola esa nueva autorización.

La vigencia de cada base y documento se determinará por los criterios de conservación del capítulo 25. La sustitución de la política no prolonga automáticamente esos plazos ni permite revivir consentimientos retirados.



Darwin Parra Velandia
Representante legal
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S.
NIT 901.926.771-3
Bogotá D.C., 9 de septiembre de 2026



Anexo 1 Aviso breve para todos los canales

ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, tratará los datos que usted suministre para atender su solicitud y gestionar el servicio o relación que corresponda, de acuerdo con las finalidades informadas al recolectarlos y nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales. Las finalidades opcionales, como publicidad, se solicitarán por separado. No está obligado a responder preguntas sobre datos sensibles ni sobre datos de niños, niñas y adolescentes en los términos legales.

Usted puede conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de autorización e información sobre su uso; y pedir revocatoria o supresión cuando proceda. Consulte la política y presente solicitudes por www.sistemascolombia.com, cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544. También puede acudir a la SIC previo agotamiento del trámite correspondiente.

Domicilio y dirección del responsable: Carrera 13 # 61-47, Centro Comercial Chapicentro, Bogotá D.C., Colombia. La finalidad específica de cada trámite se informa antes de la recolección. Este aviso no sustituye la autorización cuando sea exigible.

Anexo 2 Autorización para atención de solicitudes

Autorizo de manera previa, expresa e informada a ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, a recolectar, almacenar, consultar y utilizar los datos de identificación y contacto que suministro, así como el contenido pertinente de mi solicitud, exclusivamente para recibirla, analizarla, responderla, realizar el seguimiento necesario y conservar la evidencia del trámite conforme a los criterios de esta política.

Conozco que el responsable tiene domicilio en Carrera 13 # 61-47, Centro Comercial Chapicentro, Bogotá D.C., Colombia, y que puedo consultar la política en www.sistemascolombia.com. Puedo ejercer mis derechos por esa página, por cliente@sistemascolombia.com o por WhatsApp +57 300 174 3544.

Esta autorización no incluye publicidad, tratamiento de datos sensibles, uso de imagen para campañas ni finalidades adicionales. Cuando mi solicitud requiera alguno de esos tratamientos, se me informará y solicitará la habilitación correspondiente. La contratación de un servicio dará lugar a la información específica sobre los tratamientos necesarios para su ejecución.

La manifestación de aceptación se conserva por el medio utilizado, con la fecha, el canal, el texto informado y la evidencia que permita relacionarla con el titular. La inclusión de este texto en la política no constituye por sí sola consentimiento de quien la consulta.

Anexo 3 Autorización opcional para información comercial

La recepción de publicidad es voluntaria y se autoriza de forma independiente a la atención de solicitudes y la prestación de servicios. El titular puede escoger uno o varios canales mediante las siguientes manifestaciones separadas.

Autorización por correo electrónico: «Autorizo a ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, a utilizar mi nombre y el correo electrónico que suministro para enviarme información comercial sobre sus servicios de contabilidad, administración, SST, asesoría jurídica, sistemas, soporte, marketing digital y soluciones tecnológicas».

Autorización por WhatsApp: «Autorizo a ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, a utilizar mi nombre y el número de WhatsApp que suministro para enviarme información comercial sobre sus servicios de contabilidad, administración, SST, asesoría jurídica, sistemas, soporte, marketing digital y soluciones tecnológicas».

Autorización por llamada: «Autorizo a ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, a utilizar mi nombre y el número telefónico que suministro para contactarme mediante llamadas con información comercial sobre sus servicios de contabilidad, administración, SST, asesoría jurídica, sistemas, soporte, marketing digital y soluciones tecnológicas».

Cada elección requiere una acción afirmativa del titular y evidencia independiente del canal autorizado. No se utilizarán opciones previamente aceptadas ni se extenderá la elección a un canal diferente. Ninguna de estas autorizaciones comprende venta de bases de datos o publicidad de terceros independientes.

El titular puede retirar la autorización gratuitamente por www.sistemascolombia.com, cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544. El retiro no afecta las comunicaciones necesarias y legítimas de los servicios contratados. La Sociedad respetará los límites de contacto y las exclusiones aplicables.

Anexo 4 Presentación de consultas y reclamos

Las solicitudes se dirigen a Atención al Cliente de ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S. El titular puede elegir www.sistemascolombia.com, cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544. También puede presentarlas por los medios presenciales habilitados en Carrera 13 # 61-47, Centro Comercial Chapicentro, Bogotá D.C., Colombia.

Para facilitar la atención, el solicitante indica su nombre, el derecho que desea ejercer, una descripción comprensible de los hechos y el canal por el que desea recibir respuesta. Si actúa por otra persona, acredita su representación en la medida necesaria. Los soportes se solicitan de manera proporcional, según el alcance y la sensibilidad de la información.

Se reciben consultas sobre los datos tratados y su uso, solicitudes de prueba de autorización, actualización, rectificación, supresión, revocatoria total o parcial y reclamos por posibles incumplimientos. La persona no necesita conocer el nombre jurídico del trámite; basta que explique lo que solicita.

La Sociedad registra la recepción, verifica la legitimación cuando corresponda y responde dentro de los términos de los capítulos 28 y 29. No es obligatorio diligenciar un formato único. Para un retiro sencillo de publicidad se evita exigir documentos adicionales cuando la verificación del canal resulte suficiente.

El solicitante no debe remitir contraseñas, códigos de autenticación ni documentos de terceros que no sean necesarios. La información aportada para el trámite se protege y se utiliza únicamente para atenderlo y conservar su evidencia legítima.

Anexo 5 Solicitudes breves de revocatoria listas para utilizar

Retiro de publicidad: «Solicito a ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, retirar mi autorización para recibir publicidad y excluir de sus campañas el número o correo desde el cual envío este mensaje. Por favor confirmen el resultado por este mismo canal».

Revocatoria general y supresión procedente: «Solicito a ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS SISTEMAS COLOMBIA S.A.S., NIT 901.926.771-3, revocar mi autorización para los tratamientos basados en mi consentimiento y suprimir los datos que legalmente corresponda eliminar. Si debe conservarse información por una obligación legal o contractual aplicable, solicito que me indiquen cuáles datos, la razón concreta y el periodo o criterio de conservación.



Por favor respondan por este mismo canal y, si requieren verificar mi identidad, indíqueme el medio proporcional y seguro para hacerlo».

Estas solicitudes pueden enviarse por www.sistemascolombia.com, cliente@sistemascolombia.com o WhatsApp +57 300 174 3544. También se aceptan otras expresiones claras de la voluntad del titular. No es necesario copiar literalmente los textos anteriores.

Anexo 6 Fuentes oficiales de consulta

Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20; Ley 1581 de 2012, especialmente artículos 4 a 12 y 14 a 18 y 26. Texto oficial de consulta: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Decreto 1074 de 2015, capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2, sobre autorización, políticas, ejercicio de derechos, transmisión y responsabilidad demostrada. Texto oficial de consulta: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76608>

Ley 2300 de 2023, sobre medidas de protección de la intimidad de consumidores y contacto comercial en su ámbito de aplicación. Texto oficial de consulta: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=213990>

Superintendencia de Industria y Comercio, concepto sobre cumplimiento de la obligación de reporte de incidentes de seguridad. Consulta oficial: <https://sedeelectronica.sic.gov.co/publicaciones/boletin-juridico/concepto/cumplimiento-de-la-obligacion-del-report-de-incidentes-de-seguridad>

Las fuentes oficiales permiten consultar el fundamento normativo de la política y los procedimientos para la protección de datos personales.