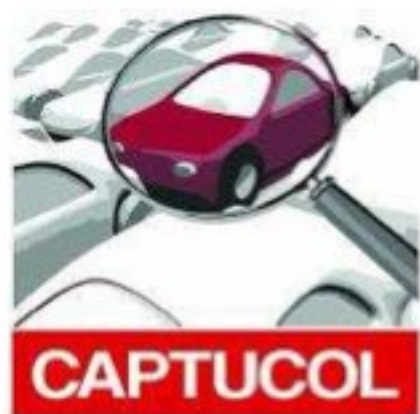




**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
CAPTUCOL S.A.S.**

Fecha: 01 de junio de 2026
Área: Jurídica
Página 1 de 14

CAPTURA DE VEHÍCULOS
CAPTUCOL

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



Documento institucional
Área Jurídica - CAPTUCOL S.A.S.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CAPTUCOL S.A.S.

CAPTUCOL S.A.S. reconoce la protección de los datos personales como un componente esencial de su gestión jurídica, administrativa, operativa y tecnológica. En consecuencia, adopta la presente Política con el propósito de asegurar que toda actividad de recolección, consulta, registro, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, conservación, actualización, archivo o supresión de información personal se realice de manera lícita, transparente, segura y respetuosa de los derechos de sus titulares.

La información personal será utilizada únicamente para finalidades legítimas, determinadas y vinculadas con la actividad que dio origen a su tratamiento. El acceso estará limitado a quienes lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, y su divulgación se sujetará a los principios de necesidad, proporcionalidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.



CONTENIDO

1. Objeto	4
2. Alcance	4
3. Identificación del responsable y canales de atención	4
4. Marco normativo	4
5. Definiciones esenciales	5
6. Principios para el tratamiento de datos personales	6
7. Información objeto de tratamiento y fuentes	6
8. Calidad de CAPTUCOL como Responsable y Encargado	7
9. Finalidades del tratamiento	7
10. Autorización y eventos en los que no se requiere	8
11. Derechos de los titulares	9
12. Atención de consultas, reclamos y solicitudes	9
13. Suministro, transmisión y transferencia de información	9
14. Seguridad, confidencialidad e incidentes	10
15. Conservación, actualización y supresión	10
16. Gobierno, cumplimiento y responsabilidad demostrada	11
17. Publicación, actualización y vigencia	11
18. Aprobación y control de versiones	12



1. OBJETO

La presente Política establece los criterios institucionales que rigen el tratamiento de datos personales realizado por CAPTUCOL S.A.S., en adelante CAPTUCOL, y define las reglas generales aplicables a la administración de información personal en sus procesos jurídicos, administrativos, operativos, contables, laborales, de seguridad y tecnológicos.

Su finalidad es garantizar el ejercicio del derecho fundamental de hábeas data y asegurar que el tratamiento de la información se desarrolle dentro del marco constitucional y legal colombiano, bajo estándares razonables de seguridad, confidencialidad, trazabilidad y responsabilidad demostrada.

La existencia de una relación contractual, una actuación judicial o administrativa, un convenio o una fuente legítima de información no autoriza el uso irrestricto de datos personales. En todos los casos, CAPTUCOL limitará el tratamiento a la finalidad jurídicamente procedente y a la información adecuada, pertinente y necesaria para cumplirla.

2. ALCANCE

Esta Política es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, sedes administrativas y operativas, patios o lugares de almacenamiento, archivos físicos y electrónicos, cuentas institucionales de correo, sistemas de información, mecanismos de videovigilancia y demás medios mediante los cuales CAPTUCOL trate datos personales.

También será aplicable a trabajadores, contratistas, y terceros que, por razón de sus funciones o de un vínculo contractual, accedan a información personal administrada por CAPTUCOL. En tales eventos, el acceso deberá limitarse estrictamente a la necesidad funcional y estará sujeto a deberes de confidencialidad y seguridad incluso después de terminada la relación correspondiente.

La Política comprende, entre otros, los tratamientos asociados a actuaciones judiciales y administrativas; acciones de tutela; derechos de petición; oficios y requerimientos de autoridades; expedientes vinculados con garantías mobiliarias; registros e inventarios relacionados con vehículos; actas y soportes de entrega; facturación y pagos; correspondencia institucional; videovigilancia; gestión humana; y demás bases o archivos que contengan información de personas naturales.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN

Cuando CAPTUCOL S.A.S. determine directamente las finalidades y los medios del tratamiento de datos personales, actuará en calidad de Responsable del Tratamiento. Para estos efectos, CAPTUCOL S.A.S. tiene su domicilio principal en Bogotá D.C., con dirección principal en Bogotá



D.C., teléfonos de contacto 310 576 8860 - 301 5197824, correo electrónico para asuntos relacionados con protección de datos personales juridico@captucol.com.co y página web institucional <https://captucol.com/>. El Área Jurídica de CAPTUCOL S.A.S. ejercerá la función institucional de protección de datos personales y coordinará, según corresponda, la atención de consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación, supresión, revocatoria de autorizaciones y demás requerimientos relacionados con el tratamiento de información personal.

4. MARCO NORMATIVO

La presente Política se interpreta y aplica de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, las disposiciones reglamentarias compiladas en el Decreto 1074 de 2015 y las instrucciones vigentes impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en su calidad de Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

Cuando la naturaleza del tratamiento lo exija, se observarán igualmente las normas especiales o conexas aplicables a información financiera y crediticia; derecho de petición; actuaciones judiciales; garantías mobiliarias; tránsito; relaciones laborales; seguridad social; obligaciones tributarias, contables y comerciales; archivo y gestión documental; así como las demás disposiciones que modifiquen, adicionen o sustituyan el marco regulatorio aplicable.

Las reglas especiales prevalecerán respecto de las materias que regulen de forma específica, sin perjuicio de la aplicación permanente de los principios de finalidad, necesidad, seguridad, confidencialidad y circulación restringida.

5. DEFINICIONES ESENCIALES

Para efectos de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, los términos que se indican a continuación tendrán el alcance previsto en la legislación colombiana aplicable:

Autorización, consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el Titular para que se realice el tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones previstas en la ley.

Aviso de privacidad, comunicación mediante la cual se informa al Titular sobre la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales, la identidad del Responsable del Tratamiento, las principales finalidades para las cuales serán tratados sus datos y los mecanismos dispuestos para consultar dicha Política.

Dato personal, cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

Dato sensible, información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluyendo, entre otros, los datos relativos a la salud y los datos biométricos.



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 y/o sobre las finalidades y medios del tratamiento de los datos personales.

Encargado del Tratamiento, persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Titular, persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento, cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como su recolección, registro, almacenamiento, consulta, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, archivo o supresión.

Transmisión, comunicación de datos personales a un Encargado del Tratamiento para que realice el tratamiento por cuenta del Responsable, ya sea dentro o fuera del territorio colombiano.

Transferencia, envío o comunicación de datos personales a otro Responsable del Tratamiento, ubicado dentro o fuera de Colombia.

Incidente de seguridad, cualquier evento que comprometa o pueda comprometer la confidencialidad, integridad, disponibilidad o utilización autorizada de los datos personales tratados por CAPTUCOL.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Legalidad. El tratamiento es una actividad reglada y deberá realizarse conforme a la Constitución, la ley, sus reglamentos y las instrucciones de la autoridad competente.

Finalidad. Toda operación sobre datos personales deberá responder a una finalidad legítima, determinada e informada. La información obtenida para una actuación judicial, administrativa, contractual o laboral no será utilizada posteriormente para propósitos incompatibles con aquel contexto.

Libertad. Cuando la ley exija autorización, el tratamiento sólo procederá con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. La recepción de información dentro de un proceso no habilita, por sí sola, finalidades diferentes.

Veracidad y calidad. La información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible en la medida necesaria para el propósito del tratamiento.

Transparencia. CAPTUCOL facilitará a los Titulares información clara sobre la existencia y utilización de sus datos, así como mecanismos para el ejercicio de sus derechos.

Acceso y circulación restringida. La información personal sólo estará disponible para las personas autorizadas o legitimadas y no se divulgará en medios masivos, salvo que se trate de información pública o exista fundamento jurídico y controles adecuados.



Seguridad y confidencialidad. CAPTUCOL adoptará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger la información contra adulteración, pérdida, acceso, uso, consulta o divulgación no autorizada. La obligación de reserva subsistirá después de terminada la relación con CAPTUCOL.

Necesidad, proporcionalidad y temporalidad. Sólo se tratará la información adecuada y necesaria para la finalidad correspondiente y durante el tiempo razonablemente requerido para cumplirla o para atender obligaciones legales, contractuales, judiciales, administrativas o probatorias.

Responsabilidad demostrada. CAPTUCOL procurará que sus medidas de protección sean apropiadas, efectivas y verificables, y mantendrá evidencia suficiente de la gestión realizada en materia de privacidad y protección de datos personales.

7. INFORMACIÓN OBJETO DE TRATAMIENTO Y FUENTES

De acuerdo con el proceso de que se trate, CAPTUCOL podrá administrar datos de identificación y contacto; información asociada a vehículos; información judicial, administrativa y jurídica; datos relacionados con entrega y recepción de bienes; información contable, tributaria y de facturación; información laboral y de seguridad social; fotografías, videos y registros de videovigilancia; correspondencia física o electrónica; y, cuando resulte estrictamente necesario, datos sensibles.

Los identificadores de vehículos, como placa, chasis, motor, marca, línea, modelo, fotografías, ubicación o estado físico, se someterán a esta Política cuando estén vinculados o puedan asociarse razonablemente con una persona natural. La información correspondiente exclusivamente a personas jurídicas no tendrá, por sí sola, la naturaleza de dato personal; sí estarán protegidos los datos que identifiquen a sus representantes, trabajadores, apoderados, funcionarios o contactos naturales.

La información podrá provenir del propio Titular, sus representantes o apoderados; autoridades judiciales o administrativas; entidades con las que CAPTUCOL mantenga relaciones contractuales o convenios; acreedores garantizados; auxiliares de la justicia; documentos asociados al ingreso o entrega de vehículos; comunicaciones dirigidas a las cuentas institucionales; sistemas de videovigilancia; trabajadores y candidatos; fuentes públicas legítimamente consultables; y otros Responsables que transmitan información conforme a la ley.

La disponibilidad pública o legítima de una información no implica autorización para reutilizarla con cualquier finalidad. La consulta, extracción, combinación o divulgación posterior deberá contar con un fundamento jurídico propio y respetar los límites de esta Política.

8. CALIDAD DE CAPTUCOL COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO

CAPTUCOL actuará como Responsable del Tratamiento cuando determine de manera directa las finalidades y los medios de una operación sobre datos personales. Esta calidad podrá presentarse, entre otros escenarios, respecto de información recolectada directamente para su gestión



administrativa, laboral, contable, de seguridad, de correspondencia, de videovigilancia o de documentación propia de sus actuaciones.

CAPTUCOL podrá actuar como Encargado cuando una entidad u otro Responsable le suministre información para ejecutar actividades definidas por aquel y por cuenta suya. En tal condición, CAPTUCOL se sujetará a las instrucciones legítimas recibidas, no utilizará la información para finalidades propias incompatibles, restringirá el acceso, preservará la confidencialidad y aplicará las medidas de seguridad y las obligaciones contractuales que correspondan.

La calidad de Responsable o Encargado no se definirá exclusivamente por la denominación utilizada en un contrato, sino por la realidad de cada tratamiento. Una misma relación podrá dar lugar a tratamientos en los que CAPTUCOL actúe en calidades diferentes, las cuales deberán analizarse de manera individual.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

CAPTUCOL tratará datos personales únicamente para finalidades vinculadas con sus actividades legítimas y con el contexto en el cual la información haya sido obtenida. Las finalidades principales se agrupan de la siguiente manera:

9.1. Gestión jurídica, judicial y administrativa

La información recibida o generada con ocasión de acciones de tutela, derechos de petición, oficios, autos, requerimientos, medidas cautelares, garantías mobiliarias y demás actuaciones jurídicas será utilizada para identificar a las partes y al asunto, verificar la vinculación de CAPTUCOL, analizar los hechos, ejercer el derecho de defensa, preparar respuestas e informes, aportar o conservar pruebas, cumplir decisiones y requerimientos legítimos y mantener trazabilidad de las actuaciones. CAPTUCOL aplicará la regla de mínima divulgación necesaria y evitará remitir documentos o datos que no guarden relación con la solicitud o el proceso correspondiente.

9.2. Gestión relacionada con vehículos, inventarios y entregas

Los datos asociados a vehículos podrán utilizarse para identificar el bien, registrar sus características, documentar las circunstancias de ingreso, permanencia y salida, acreditar el estado físico, mantener trazabilidad, prevenir controversias, atender reclamaciones, cumplir órdenes legítimas y conservar evidencia de las condiciones existentes en cada etapa. Cuando corresponda una entrega, podrán tratarse los datos estrictamente necesarios para verificar la identidad y legitimación de la persona autorizada, prevenir suplantaciones y dejar constancia del cumplimiento de la actuación.

Los registros fotográficos de vehículos y de personas sólo se utilizarán con fines de identificación, seguridad, inventario, trazabilidad, prueba o defensa jurídica. No serán destinados a publicidad, redes sociales, perfilamiento comercial ni a finalidades ajenas al procedimiento que justificó su obtención. Una fotografía ordinaria se tratará como dato personal cuando permita identificar a una



persona y será considerada biométrica sensible únicamente cuando se someta a tratamiento técnico destinado a identificar o autenticar de manera única al Titular.

9.3. Convenios, acreedores y terceros relacionados

La información suministrada por entidades con convenio, acreedores, apoderados, autoridades, auxiliares de la justicia u otros terceros legitimados se utilizará exclusivamente para identificar el expediente, verificar la actuación que sustenta la gestión, asociar el vehículo o bien correspondiente, ejecutar el alcance legítimo del convenio, atender comunicaciones y requerimientos, conservar trazabilidad y acreditar el cumplimiento de obligaciones. Esta información no será utilizada para crear bases comerciales, enviar publicidad a deudores, realizar perfiles no autorizados, vender información o divulgar datos de contacto a personas no legitimadas.

9.4. Facturación, contabilidad y pagos

Los datos necesarios para facturación, registros contables, obligaciones tributarias, soportes de pago, conciliaciones, cartera y atención de reclamaciones se utilizarán únicamente para dichos propósitos y para el cumplimiento de obligaciones legales vinculadas. CAPTUCOL evitará solicitar información que no sea pertinente para la finalidad financiera o administrativa aplicable.

9.5. Gestión humana

Los datos de candidatos, trabajadores y exempleados podrán tratarse para procesos de selección, contratación, afiliaciones, nómina, seguridad social, prestaciones, vacaciones, permisos, incapacidades, seguridad y salud en el trabajo, formación, bienestar, evaluación, procesos disciplinarios, certificaciones, terminación contractual y archivo laboral. La información de salud y demás datos sensibles se someterán a acceso restringido y controles reforzados.

9.6. Seguridad física y videovigilancia

CAPTUCOL podrá utilizar sistemas de videovigilancia en áreas donde resulte necesario para proteger personas, vehículos, instalaciones y activos; prevenir accesos no autorizados, pérdidas o incidentes; investigar hechos de seguridad; y conservar evidencia. Las zonas monitoreadas deberán contar con avisos visibles y las grabaciones sólo podrán ser consultadas por personal autorizado o por terceros legitimados.

9.7. Correspondencia, sistemas de información y servicios tecnológicos

Las cuentas institucionales de correo, plataformas tecnológicas, archivos electrónicos y demás herramientas corporativas podrán contener datos personales necesarios para la gestión institucional. El acceso se restringirá de acuerdo con las funciones de cada usuario. Cuando CAPTUCOL evalúe tecnologías como inteligencia artificial, reconocimiento facial, OCR, analítica avanzada u otras herramientas de tratamiento automatizado, deberá realizar previamente una revisión jurídica y de riesgos, con medidas reforzadas cuando el tratamiento pueda afectar de manera significativa los derechos de los Titulares.



10. AUTORIZACIÓN Y EVENTOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE

Cuando el tratamiento requiera autorización del Titular, CAPTUCOL la solicitará antes o al momento de la recolección por un mecanismo físico, electrónico o equivalente que permita acreditar posteriormente su otorgamiento. La autorización deberá informar las finalidades correspondientes y conservarse como soporte mientras resulte necesario.

No se requerirá una nueva autorización en los eventos exceptuados por la ley, entre ellos cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, exista orden judicial, se trate de datos de naturaleza pública, medie una urgencia médica o sanitaria, el tratamiento esté autorizado por la ley para determinados fines, o se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La inexistencia de una autorización en un caso legalmente exceptuado no elimina las demás obligaciones de protección. Aun en estos escenarios, CAPTUCOL continuará sujeto a las reglas de finalidad, seguridad, confidencialidad, transparencia y circulación restringida.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares podrán conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; solicitar prueba de la autorización cuando ésta sea exigible; ser informados sobre el uso dado a su información; acceder gratuitamente a sus datos; presentar consultas y reclamos; solicitar la corrección, actualización o supresión cuando resulte procedente; revocar la autorización en los casos permitidos por la ley; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio previo cumplimiento del requisito de procedibilidad aplicable.

La supresión de datos o la revocatoria de una autorización no procederá cuando exista un deber legal, contractual, judicial, administrativo o probatorio que exija conservar la información o cuando el tratamiento esté amparado por una causal legal independiente del consentimiento.

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

13.1. Canal y legitimación

Las solicitudes relacionadas con protección de datos personales podrán dirigirse al Área Jurídica de CAPTUCOL S.A.S. a través del correo juridico@captucol.com.co o de los demás canales institucionales que se publiquen para tal efecto. La solicitud deberá permitir identificar al Titular y al solicitante, describir de manera suficiente la información o el derecho que pretende ejercer y señalar un medio para recibir respuesta.

Antes de suministrar expedientes, inventarios, fotografías, videos, actas, información judicial o laboral, CAPTUCOL verificará razonablemente la identidad y legitimación de quien solicita el



acceso. El conocimiento de una placa, un número de radicado u otro dato aislado no será considerado prueba suficiente de legitimación.

13.2. Consultas

Las consultas serán atendidas de manera oportuna y conforme a los términos establecidos en la normativa vigente aplicable. Cuando, por circunstancias justificadas, no sea posible emitir respuesta dentro del plazo correspondiente, CAPTUCOL informará al titular sobre la situación y procederá de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

13.3. Reclamos

Los reclamos mediante los cuales se solicite corrección, actualización o supresión, o se alegue un posible incumplimiento, deberán contener la identificación del Titular, una descripción de los hechos, la solicitud concreta, un medio de contacto y los documentos que se pretendan hacer valer. Si el reclamo está incompleto, CAPTUCOL requerirá su subsanación dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción; transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que se complete la información, se entenderá desistido.

Cuando CAPTUCOL no sea competente, trasladará el reclamo a quien corresponda dentro del término legal aplicable e informará de ello al interesado. Una vez recibido un reclamo completo se incorporará, cuando proceda, la leyenda “reclamo en trámite”. El reclamo será atendido dentro de los días posteriores a su recepción.

13. SUMINISTRO, TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

CAPTUCOL podrá suministrar información personal al Titular, sus causahabientes debidamente acreditados, representantes, apoderados, terceros autorizados, autoridades públicas o judiciales en ejercicio legítimo de sus competencias y demás personas expresamente habilitadas por la ley. En todos los casos, la información entregada se limitará a lo pertinente para la finalidad que justifica la comunicación.

Cuando CAPTUCOL encomiende a un tercero el tratamiento de información por cuenta propia, establecerá mediante contrato, cláusula o instrumento equivalente las finalidades, instrucciones, obligaciones de seguridad y confidencialidad, restricciones de uso, mecanismos de atención a Titulares y reglas aplicables a la devolución, eliminación o conservación de la información.

Las transferencias internacionales y el uso de servicios tecnológicos ubicados fuera de Colombia se evaluarán conforme a las reglas vigentes sobre circulación transfronteriza de datos. CAPTUCOL verificará el rol del receptor, la finalidad, las condiciones contractuales, los riesgos, la seguridad y las restricciones legales aplicables antes de habilitar la operación.



14. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD E INCIDENTES

CAPTUCOL mantendrá medidas de seguridad proporcionales a la naturaleza, volumen, contexto y riesgo de los tratamientos que realiza. Estas medidas podrán comprender controles de acceso, contraseñas individuales, autenticación reforzada cuando esté disponible, copias de seguridad, restricciones de carpetas y expedientes, controles físicos, actualización de software, protección contra código malicioso, gestión de permisos, registros de acceso cuando sea viable, reglas de uso de correo electrónico, recuperación de información, destrucción segura y capacitación periódica.

El acceso seguirá el principio de menor privilegio: cada persona sólo podrá consultar o utilizar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Se prohíbe el uso de bases institucionales para fines personales, la divulgación innecesaria de documentos o datos, el almacenamiento no autorizado en dispositivos personales, el intercambio de contraseñas y cualquier circulación de información que no cuente con fundamento jurídico o funcional.

Todo evento que implique pérdida, envío erróneo, acceso no autorizado, filtración, publicación accidental, sustracción, alteración, destrucción o uso indebido de información personal deberá ser reportado inmediatamente al Área Jurídica y al responsable interno de tecnología o seguridad correspondiente. CAPTUCOL documentará el incidente, adoptará medidas de contención y corrección, preservará evidencia, valorará el riesgo y efectuará las comunicaciones o reportes obligatorios dentro de los términos vigentes cuando resulte legalmente exigible.

15. CONSERVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN

CAPTUCOL no adoptará como regla la conservación indefinida de información personal. Cada base o archivo tendrá un período de conservación asociado a su finalidad, a las obligaciones legales o contractuales aplicables, a la duración de actuaciones judiciales o administrativas, a la necesidad probatoria, a los términos de prescripción o caducidad y a las reglas de archivo y retención documental.

La información será actualizada o rectificada cuando su exactitud resulte necesaria para la finalidad y CAPTUCOL tenga conocimiento de que un dato es incorrecto, incompleto o desactualizado. Las áreas responsables deberán procurar que los registros esenciales para una decisión o actuación se mantengan razonablemente confiables y trazables.

Una vez desaparezca la finalidad y no exista obligación de conservación, CAPTUCOL procederá a suprimir, anonimizar o bloquear la información según corresponda. La destrucción física deberá impedir razonablemente la reconstrucción del documento.

16. GOBIERNO, CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA

El Área Jurídica de CAPTUCOL S.A.S. coordinará la función institucional de protección de datos personales y articulará, cuando sea necesario, la gestión con Administración, Gestión Humana, Contabilidad o Facturación, Sistemas o Tecnología, Operaciones, patios y las demás dependencias que intervengan en el tratamiento.



CAPTUCOL mantendrá un programa de cumplimiento que incluya, de manera proporcional a sus operaciones, inventario de bases y tratamientos, clasificación de información, matrices de acceso, avisos de privacidad, formatos o cláusulas de autorización, procedimientos para consultas y reclamos, gestión de incidentes, reglas de transmisión, criterios de conservación y supresión, evaluación de riesgos, capacitación y verificaciones internas.

La organización verificará periódicamente si se encuentra obligada a registrar o actualizar sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y cumplirá las instrucciones vigentes de la Superintendencia de Industria y Comercio. La eventual inexistencia de obligación de registro no exime a CAPTUCOL del cumplimiento de las demás obligaciones en materia de protección de datos personales.

CAPTUCOL realizará actividades de formación y sensibilización dirigidas a las áreas que traten información personal y efectuará revisiones periódicas de autorizaciones, accesos, archivos, videovigilancia, correo institucional, incidentes, tiempos de atención, transmisión a terceros y cambios normativos. Los hallazgos deberán gestionarse mediante acciones de mejora y seguimiento.

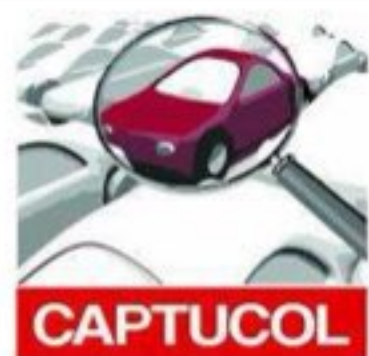
Los avisos de privacidad, cláusulas de autorización, avisos de videovigilancia, procedimientos operativos, matrices de bases y accesos, criterios de retención, anexos de transmisión de datos y demás documentos internos relacionados complementan esta Política y deberán mantenerse coherentes con ella.

17. PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

La versión vigente de esta Política se mantendrá disponible para consulta de los Titulares a través del sitio web institucional de CAPTUCOL y, cuando corresponda, mediante medios físicos o electrónicos en sedes, patios, formularios y demás puntos en los que se recolecten datos personales. No será necesario anexar la Política completa a cada comunicación judicial, administrativa o contractual, siempre que exista un mecanismo razonable para consultarla.

CAPTUCOL revisará la Política cuando se presenten cambios normativos, nuevas finalidades, incorporación de tecnologías, variaciones relevantes en los tratamientos, recomendaciones de auditoría o instrucciones de autoridad competente. Los cambios sustanciales serán comunicados por medios razonables y, cuando impliquen una finalidad que requiera autorización, se obtendrá un nuevo consentimiento si jurídicamente corresponde.

La presente Política entrará en vigencia a partir del 01 de junio de 2026 y permanecerá vigente hasta que sea modificada, sustituida o derogada mediante decisión formal de CAPTUCOL S.A.S. La autoridad nacional competente en materia de protección de datos personales es la Superintendencia de Industria y Comercio, Delegatura para la Protección de Datos Personales.



18. APROBACIÓN Y CONTROL DE VERSIONES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue aprobada formalmente por la representante legal de CAPTUCOL S.A.S. y es de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha establecida para su entrada en vigencia.

La aprobación de esta Política quedó debidamente documentada, con indicación de la fecha de aprobación y la versión correspondiente del documento.

El Área Jurídica de CAPTUCOL S.A.S., a través del correo electrónico juridico@captucol.com.co, quedó designada como responsable de coordinar su administración, revisión, actualización y control documental.

Para constancia de su aprobación, se deja registro de la adopción y entrada en vigencia de la presente Política.

**Fecha de
aprobación**

01 de Junio de 2026

Área responsable

Área Jurídica – juridico@captucol.com.co

MARTHA HELENA MORALES GUACANEME

C.C. No. 1.030.589.730 de Bogotá D.C.

Representante Legal

CAPTUCOL S.A.S.

Constancia de revisión por Área Jurídica

MARIANA VALENTINA CASTAÑEDA ROJAS

Auxiliar Jurídico