

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 1 de 13
---	--	---

12. Política de tratamiento de datos

12.1. Introducción

En Transforma (o el "Responsable") reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política") describe los Datos Personales que son recolectados, la manera en que Transforma trata Datos Personales, cómo los Titulares pueden ponerse en contacto con Transforma y ejercer sus derechos, entre otros.

En general, toda la información suministrada por los Titulares, o que de otra forma Transforma recolecte en el marco del giro ordinario de sus negocios, será tratada de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y la demás normativa aplicable en materia de protección de datos.

12.2. Definiciones

Para la interpretación de esta Política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Datos Sensibles:** todo aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación Política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **Encargado:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Ley aplicable:** la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015), el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y la demás normativa aplicable en materia de protección de datos en Colombia.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales o Política:** se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales aplicada por Transforma de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 2 de 13
---	---	--

- **Responsable:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.
- **Tratamiento:** cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- **Titular:** es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento por el Responsable, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, debido a una relación jurídica o comercial, suministre Datos Personales a Transforma.

12.3. Principios

A fin de dar correcto cumplimiento a la Ley aplicable, cuando Transforma realice el Tratamiento de Datos Personales, se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad que debe sujetarse a lo establecido en las normas que reglamentan la materia.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley aplicable, la cual debe ser informada al Titular por los medios previstos normativamente.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Transforma debe abstenerse de proceder con el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne de conformidad con las normas que reglamentan este acceso.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley aplicable, para lo cual la Empresa debe adelantar las acciones necesarias para obtener la correspondiente autorización del Titular en cuanto sea necesario.

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 3 de 13
---	--	--

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por Transforma en calidad de Responsable o Encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todo el Personal de Transforma y otros que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales en nombre y representación de la Empresa, están obligadas a garantizar la reserva de la información.
- **Principio de responsabilidad demostrada:** Al recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales, Transforma implementará medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley aplicable.

12.4. Información del Responsable del Tratamiento

- **Razón Social:** Transforma
- **NIT.:** 901.057.447-2
- **Dirección:** Calle 72 No 6-30 Oficina 402
- **Correo Electrónico:** info@transforma.global

12.5. Tratamiento y Finalidades

Transforma reconoce que el Titular de los Datos Personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta, en todo caso, sus responsabilidades, derechos y obligaciones con Transforma. En virtud de la relación que se establezca entre Transforma y el Titular, informamos que los Datos Personales objeto de recolección, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, supresión y, en general, cualquier forma de Tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades que previamente serán informadas al Titular, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales.

El consentimiento podrá ser obtenido a través de diferentes medios, asegurando su validez y trazabilidad, tales como:

- **Formato escrito:** Mediante documentos físicos firmados por el Titular.
- **Consentimiento digital:** A través de formularios electrónicos en la página web, aplicaciones móviles u otros medios digitales habilitados por la organización.
- **Aceptación en redes sociales y plataformas digitales:** Cuando el Titular interactúe con la organización en redes sociales u otros canales digitales donde se requiera el suministro de datos personales.
- **Grabaciones de audio o video:** En los casos en que el consentimiento se otorgue verbalmente y quede registrado mediante medios tecnológicos adecuados.

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 4 de 13
---	---	---

- **Otros mecanismos electrónicos o físicos:** Que permitan evidenciar de manera clara e inequívoca la manifestación de voluntad del Titular.

En el caso de datos sensibles o de menores de edad, se exigirá el consentimiento **expreso y reforzado**, garantizando que el Titular o su representante legal hayan sido informados de manera clara sobre la finalidad y el alcance del tratamiento. La organización almacenará y conservará las pruebas de autorización obtenidas conforme a sus protocolos internos de seguridad y protección de datos personales.

12.5.1. Finalidades Generales

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus Datos Personales:

Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus Datos Personales:

- El registro de la información de personal en los sistemas de Transforma.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde a Transforma.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por Transforma dentro de los 30 días siguientes a la adopción del cambio
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de Transforma.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Transforma para dicho efecto dentro de los 15 días siguientes a la interposición de las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Titular.
- El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAF.

12.5.2. Empleados

Transforma utilizará los Datos Personales de sus empleados de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Incorporar sus Datos Personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de Transforma en calidad de Responsable del Tratamiento de los Datos Personales.
- Desarrollar una correcta gestión de la relación laboral que vincula al Titular con Transforma.
- Disponer de los Datos Personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de Transforma y mantenerlos actualizados.
- Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral.
- Administrar los Datos Personales para que Transforma, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante Sistema integral de seguridad social, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento de sus Datos Personales.
- Gestionar los Datos Personales del Titular y los de su núcleo familiar sobre los cuales esté legitimado a tratar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud -EPS-, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgo laboral -ARL-, y demás necesarias para que Transforma cumpla su deber como empleador.
- Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a Transforma en razón del vínculo laboral.
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, dispositivos móviles, accesos a bases datos, etc.).
- Gestionar sus Datos Personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- Administrar los Datos Personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el empleado haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.

12.5.3. Proveedores

Transforma utilizará los Datos Personales de los proveedores y/o contratistas que sean personas naturales, así como al personal de sus proveedores y/o contratistas cuando estos sean personas jurídicas de los mismos de acuerdo con las finalidades que se relacionan a continuación:

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su

condición de proveedor y/o tercero relacionado con Transforma y demás trámites asociados a cargo de Transforma.

- Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a Transforma y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o contratista.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de Transforma.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a Transforma identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el proveedor o contratista.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al proveedor o contratista.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a Transforma.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de Transforma.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de Transforma.

Transforma entiende que los Datos Personales del proveedor o contratista y los de aquellos terceros que el proveedor o contratista suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los respectivos Titulares para ser entregados y tratados de acuerdo con las finalidades contempladas en la presente Política.

12.5.4. Clientes

- Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de cliente y/o tercero relacionado con Transforma y demás trámites asociados a cargo de Transforma.
- Gestionar los Datos Personales para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas por Transforma y la gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de Transforma.

- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte de Transforma y/o terceros autorizados por esta.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de Transforma.
- Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permitan a Transforma identificar la capacidad de cumplimiento de Transforma frente a la relación contractual con el cliente.
- Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con el cliente.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial al cliente.
- Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados por Transforma.
- Utilizar, en el evento que sea necesario, los Datos Personales del colaborador del cliente con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de Transforma.
- Administrar los Datos Personales para realizar pagos, reembolsos y/o cualquier tipo de transferencias bancarias a cuentas del cliente o terceros autorizados por este, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos, devoluciones, notas crédito, débito, entre otros documentos financieros y contables.
- Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a cargo de Transforma.

12.5.5. *Beneficiarios personas naturales*

- El registro de la información de personal en los sistemas de Transforma.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde a Transforma.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por Transforma dentro de los 30 días siguientes a la adopción del cambio
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de Transforma.

- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Transforma para dicho efecto dentro de los 15 días siguientes a la interposición de las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Titular.
- El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILAF.

12.5.6. *Participantes/asistentes a eventos*

- El registro de la información de personal en los sistemas de Transforma.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde a Transforma.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por Transforma dentro de los 30 días siguientes a la adopción del cambio
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de Transforma.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Transforma para dicho efecto dentro de los 15 días siguientes a la interposición de las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Titular.
- Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial a los asistentes/participantes.
- Recolectar, registrar y actualizar sus Datos Personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de cliente y/o tercero relacionado con Transforma y demás trámites asociados a cargo de Transforma.
- Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte de Transforma y/o terceros autorizados por esta.
- Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de Transforma.

12.6. *Derechos de los Titulares de Datos Personales*

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 9 de 13
---	--	--

Los Titulares podrán ejercer el derecho de *habeas data* frente a Transforma con el objeto de:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley aplicable y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

12.7. *Área encargada de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los titulares*

El área encargada en materia de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la Ley aplicable al interior de Transforma es la Dirección Ejecutiva. Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- **Dirección:** Calle 72 No 6-30 Oficina 402
- **Correo electrónico:** info@transforma.global

12.8. *Procedimientos de consultas y reclamos*

Consultas: Los Titulares que deseen realizar *consultas*, deben tener en cuenta que Transforma como Responsable del Tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados por Transforma y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 10 de 13
---	--	---

en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del Dato Personal.

Reclamos: El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos de Transforma debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley aplicable, podrá presentar un reclamo ante Transforma o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Transforma o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- ii. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- iii. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- iv. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "*reclamo en trámite*" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- v. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.9. *Seguridad y confidencialidad de los datos personales*

En desarrollo del principio de seguridad contemplado en la Ley 1581 de 2012, Transforma ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos por Transforma con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en las Bases de Datos y los riesgos a los que están expuestos.

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 11 de 13
---	---	--

Los Datos Personales que obtenga Transforma a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y Tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable.

12.10. *Período de vigencia de la base de datos*

Transforma solo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos de Transforma, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus Bases de Datos.

12.11. *Política de Tratamiento de Datos Sensibles*

a. Principios Generales del Tratamiento de Datos Sensibles

El tratamiento de datos sensibles sólo se llevará a cabo bajo estrictos criterios de legalidad y proporcionalidad, asegurando la aplicación de las siguientes condiciones:

- Se solicitará el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.
- Los datos sensibles únicamente serán tratados cuando:
 - Existe autorización explícita del Titular.
 - Sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular y este se encuentre en una situación que le impida otorgar su autorización.
 - Se requiera para el ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
 - Su tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, bajo condiciones estrictas de anonimización.
 - La organización adoptará medidas técnicas, legales y organizacionales para mitigar los riesgos asociados al tratamiento de datos sensibles, garantizando la protección de los derechos fundamentales de los Titulares.

b. Medidas de Protección y Seguridad

Con el fin de garantizar la seguridad de los datos sensibles, la organización implementará las siguientes medidas:

i. Medidas Técnicas

- *Control de Acceso:* Implementación de mecanismos de autenticación y autorización para restringir el acceso solo a personal autorizado.
- *Monitoreo y Auditoría:* Registro de accesos y modificaciones a los datos sensibles, con auditorías periódicas para detectar posibles vulnerabilidades.
- *Copias de Seguridad Seguras:* Realización de respaldos periódicos de la información sensible en entornos protegidos.

ii. Medidas Legales

- *Consentimiento Expreso e Informado:* Obtención de la autorización **previa, expresa e informada** del Titular mediante formatos escritos o electrónicos que evidencien su voluntad.
- *Políticas y Procedimientos Internos:* Adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos sensibles, alineado con la normativa vigente.
- *Cláusulas de Confidencialidad:* Inclusión de compromisos de confidencialidad en contratos laborales y con terceros que accedan o procesen datos sensibles.
- *Atención a Derechos de los Titulares:* Implementación de canales eficientes para la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con el acceso, rectificación, actualización y eliminación de datos sensibles.

iii. Medidas Organizacionales

- *Designación de un Oficial de Protección de Datos (DPO):* Nombramiento de un responsable interno que supervise el cumplimiento normativo en materia de protección de datos.
- *Capacitación y Sensibilización:* Programas periódicos de formación para empleados y colaboradores sobre la importancia de la protección de datos sensibles.
- *Gestión de Incidentes de Seguridad:* Procedimientos de respuesta ante incidentes relacionados con el tratamiento de datos sensibles, incluyendo notificación a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea necesario.
- *Evaluaciones Periódicas de Cumplimiento:* Revisión y actualización de políticas y medidas de protección para adaptarse a nuevas regulaciones o riesgos emergentes.
- *Contrato con Encargados del Tratamiento:* Acuerdos con terceros que procesen datos en nombre de la organización, garantizando la aplicación de estándares de seguridad y cumplimiento normativo.

c. Derechos de los Titulares de Datos Sensibles

Los Titulares de datos sensibles tendrán derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento.

	12. Política de tratamiento de datos	Código: GO-PO-01 Versión: 01 1 de junio de 2026 Página 13 de 13
---	---	--

- Ser informados sobre el uso de sus datos sensibles.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por incumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.

12.12. *Fecha de entrada en vigor*

La presente versión de la Política entró en vigor el 12 de diciembre de 2021 y su actualización entró en vigencia el 28 de marzo de 2025, con una corrección a los correos referenciados en la misma del 1 de junio de 2026.