GETED S.A.S.

POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sistema de Gestión

Versión 02 | Vigencia: mayo de 2026

Código	PLA-R005
Proceso	Gestión Administrativa / Seguridad de la Información
Responsable del documento	Representante Legal / Responsable del Sistema de Gestión
Responsable del tratamiento	GETED S.A.S.
Correo de atención	info@geted.com.co
Dirección y teléfono	Carrera 20 No. 41-07, Bogotá D.C. | 3124565093

Este documento establece los lineamientos para el tratamiento adecuado, seguro, confidencial y legal de los datos personales tratados por GETED S.A.S.

CONTROL DOCUMENTAL

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaboró	Aprobó
01	Abril de 2026	Emisión inicial de la política.	GETED S.A.S.	Gerencia
02	Mayo de 2026	Actualización integral: normativa vigente, RNBD, responsabilidad demostrada, datos sensibles, menores, videovigilancia, IA, incidentes, encargados, transferencia/transmisión, conservación documental y canales de atención.	GETED S.A.S.	Gerencia

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades, controles y procedimientos aplicables al tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados, usados, consultados, actualizados, transmitidos, transferidos, circulados, conservados o suprimidos por GETED S.A.S., con el fin de garantizar los derechos de los titulares y asegurar el cumplimiento de la normativa colombiana vigente en materia de protección de datos personales.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los datos personales tratados por GETED S.A.S. en desarrollo de su objeto social, actividades administrativas, comerciales, contractuales, laborales, contables, operativas, técnicas, tecnológicas y del Sistema de Gestión.

- Clientes, usuarios y prospectos comerciales.
- Trabajadores, ex trabajadores y aspirantes a cargos.
- Proveedores, contratistas y aliados estratégicos.
- Representantes legales, contactos empresariales, visitantes y terceros relacionados con la operación.
- Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a GETED bajo cualquier modalidad contractual y con base en esa relación efectué algún tratamiento a la información personal contenida en las bases de datos.
- Información contenida en bases de datos físicas, digitales, electrónicas, audiovisuales, documentales, plataformas, sistemas de información, correos, formularios y archivos corporativos.
- Las demás personas que defina la ley.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO VIGENTE

GETED S.A.S. adopta esta política en cumplimiento de la normatividad colombiana vigente aplicable al tratamiento de datos personales, habeas data, seguridad de la información, gestión documental y protección de la intimidad, especialmente:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que reconoce los derechos a la intimidad, buen nombre y habeas data.
- Constitución Política, Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, régimen general de protección de datos personales en Colombia.

- Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015, sobre autorización, políticas de tratamiento, avisos de privacidad y derechos de los titulares.
- Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, en lo relacionado con protección de datos personales y Registro Nacional de Bases de Datos.
- Decreto 886 de 2014 y Decreto 090 de 2018, sobre el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD y sujetos obligados.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Título V - Protección de Datos Personales, y sus modificaciones.
- Ley 1266 de 2008 y Ley 2157 de 2021, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y de terceros países.
- Ley 2300 de 2023, cuando resulte aplicable a comunicaciones comerciales, promocionales, de servicio o gestiones de cobranza.
- Ley 1273 de 2009, sobre delitos informáticos y protección de la información y los datos.
- Ley 527 de 1999, sobre mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuando resulte aplicable a la gestión, conservación y disposición documental.
- Circular Externa 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre lineamientos de tratamiento de datos personales en sistemas de inteligencia artificial.
- Circular Externa 003 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre instrucciones para administradores societarios en relación con el tratamiento de datos personales.
- Las demás normas, guías, circulares, conceptos o instrucciones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y autoridades competentes que modifiquen, adicionen o sustituyan las disposiciones anteriores.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social	GETED S.A.S.
Correo electrónico	info@geted.com.co
Dirección	Carrera 20 No. 41-07, Bogotá D.C.
Teléfono	3124565093
Canal principal para consultas y reclamos	info@geted.com.co

GETED S.A.S. será responsable del tratamiento de los datos personales que recolecte directamente o mediante trabajadores, contratistas, proveedores, plataformas, documentos físicos, formularios, correos electrónicos, visitas técnicas, procesos comerciales, procesos contractuales o cualquier otro medio autorizado.

5. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento. Las bases de datos pueden estar en formatos tales como: cualquier medio digital, papel, video, registros biométricos, entre otros.

Dato personal: Cuando hablamos de datos personales nos referimos a toda aquella información asociada a una persona y que permite su identificación. Por ejemplo, su documento de identidad, el lugar de nacimiento, estado

civil, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional. Existe también información más sensible como su estado de salud, sus características físicas, ideología política, vida sexual, entre otros aspectos.

Dato público: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible y que pueda estar contenido en registros públicos, documentos públicos o gacetas oficiales.

Dato privado: Información que por su naturaleza íntima o reservada solo resulta relevante para el titular.

Dato semiprivado: Información que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al titular y a cierto sector o grupo de personas.

Dato sensible: Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos o el tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión o consulta.

Transmisión: Comunicación de datos personales dentro o fuera de Colombia cuando tenga por objeto el tratamiento por parte de un encargado por cuenta del responsable.

Transferencia: Envío de datos personales a otro responsable del tratamiento, ubicado dentro o fuera del país.

Habeas Data: Es el derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en bancos de datos. (Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.)

Bases de datos manuales: Son los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.

Bases de datos automatizadas: Aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO

Legalidad: El tratamiento se realizará conforme a la Constitución, la ley y las disposiciones aplicables.

Finalidad: El tratamiento obedecerá a finalidades legítimas, específicas e informadas al titular.

Libertad: El tratamiento requerirá autorización previa, expresa e informada del titular, salvo excepciones legales.

Veracidad o calidad: La información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Transparencia: El titular podrá obtener información sobre la existencia y uso de sus datos personales.

Acceso y circulación restringida: Los datos solo serán tratados por personas autorizadas y para finalidades permitidas.

Seguridad: GETED S.A.S. adoptará medidas razonables para proteger los datos personales.

Confidencialidad: Quienes intervengan en el tratamiento deberán guardar reserva, incluso después de finalizar su relación con GETED S.A.S.

Responsabilidad demostrada: GETED S.A.S. implementará medidas efectivas, verificables y proporcionales para demostrar cumplimiento del régimen de protección de datos personales.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

7.1. Finalidades generales

- Desarrollar el objeto social de GETED S.A.S.
- Gestionar relaciones contractuales, comerciales, administrativas, técnicas y operativas.
- Atender solicitudes, consultas, quejas, reclamos y requerimientos.
- Cumplir obligaciones legales, regulatorias, contractuales, tributarias, contables y administrativas.
- Realizar auditorías, controles internos, seguimiento de indicadores y mejora del Sistema de Gestión.
- Gestionar comunicaciones internas y externas.
- Proteger la seguridad de personas, bienes, instalaciones, equipos, información y sistemas.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, regulatorias o de control.

7.2. Clientes, usuarios y prospectos

- Elaborar propuestas, cotizaciones, órdenes de servicio, contratos y documentos comerciales.
- Gestionar la prestación de servicios ofrecidos por GETED S.A.S.
- Coordinar visitas técnicas, inspecciones, certificaciones, verificaciones o actividades en campo.
- Realizar seguimiento contractual, soporte, atención posventa y comunicaciones relacionadas con el servicio.
- Gestionar facturación, cartera, pagos, recaudos y contabilidad.
- Enviar información comercial, técnica, institucional o publicitaria, cuando exista autorización o habilitación legal.
- Realizar encuestas de satisfacción y medición de calidad del servicio.

7.3. Trabajadores, ex trabajadores y aspirantes

- Adelantar procesos de selección, vinculación, contratación, administración y retiro.
- Gestionar nómina, seguridad social, prestaciones sociales, beneficios y obligaciones laborales.
- Desarrollar actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestionar capacitaciones, evaluaciones de desempeño, llamados de atención, procesos disciplinarios y archivo laboral.
- Atender auditorías internas, externas y requerimientos de autoridades.
- Conservar documentación laboral durante los términos legales aplicables.

7.4. Proveedores, contratistas y aliados

- Evaluar, seleccionar, registrar y contratar proveedores o contratistas.
- Gestionar órdenes de compra, contratos, pagos, retenciones, certificaciones y obligaciones tributarias.
- Verificar cumplimiento contractual, técnico, financiero, legal, administrativo y de seguridad.
- Coordinar la prestación de servicios o suministro de bienes.
- Atender auditorías, revisiones, controles internos o requerimientos de clientes y autoridades.

7.5. Visitantes y seguridad

- Controlar ingreso, permanencia y salida de visitantes.
- Proteger la seguridad de instalaciones, trabajadores, contratistas, visitantes y bienes.
- Administrar registros de acceso, cámaras de seguridad, sistemas de videovigilancia y controles físicos o digitales.

- Soportar la atención de incidentes, investigaciones internas o requerimientos de autoridades competentes.

7.6. Comunicaciones comerciales y cobranza

- Enviar información de servicios, novedades, eventos, campañas, boletines o comunicaciones institucionales.
- Gestionar relaciones comerciales, fidelización, mercadeo, publicidad y actualización de bases de datos.
- Realizar actividades de seguimiento contractual, servicio al cliente, cartera o cobranza, respetando los canales, horarios, frecuencia y finalidades permitidas por la normativa aplicable.
- Permitir al titular solicitar la exclusión de comunicaciones comerciales o publicitarias.

8. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

- Datos de identificación: nombres, apellidos, número de identificación, firma, cargo, empresa, datos de representante legal.
- Datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad, país y canales digitales.
- Datos laborales y contractuales: hoja de vida, experiencia, certificaciones, afiliaciones, nómina, seguridad social, ARL, evaluaciones, capacitaciones y documentos de vinculación.
- Datos comerciales y financieros: información de facturación, pagos, cuentas bancarias, cartera, referencias comerciales y soportes contables.
- Datos de seguridad: registros de ingreso, imágenes de videovigilancia, reportes de incidentes y controles de acceso.
- Datos técnicos u operativos: información necesaria para visitas, inspecciones, prestación de servicios, reportes técnicos, evidencias fotográficas y documentos de soporte.
- Datos sensibles o de menores de edad, únicamente cuando resulten necesarios y con medidas reforzadas de protección.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

GETED S.A.S. solo tratará datos sensibles cuando sea estrictamente necesario, exista autorización expresa del titular o cuando el tratamiento se encuentre permitido por la ley. El titular no estará obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo que estos sean indispensables para una finalidad legal, contractual, laboral, de seguridad, salud ocupacional o cumplimiento normativo.

- Informar que no existe obligación de autorizar datos sensibles, salvo excepciones legales o necesidad legítima.
- Indicar la finalidad específica para la cual se solicitan.
- Aplicar controles de acceso, confidencialidad y seguridad reforzados.
- Evitar su uso en sistemas automatizados o de inteligencia artificial salvo necesidad comprobada, autorización expresa y medidas reforzadas.

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

GETED S.A.S. evitará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo cuando sea necesario para una finalidad legítima, se cuente con autorización del representante legal y se respete el interés superior del menor y sus derechos fundamentales. Cuando aplique, se adoptarán medidas especiales de protección.

11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

GETED S.A.S. solicitará autorización previa, expresa e informada del titular para el tratamiento de sus datos personales, salvo las excepciones legales. La autorización podrá obtenerse mediante medios físicos, electrónicos, digitales, telefónicos, formularios, contratos, correos electrónicos, plataformas, aceptación de términos, grabaciones o cualquier mecanismo que permita su consulta posterior.

- El tratamiento al cual serán sometidos los datos.
- La finalidad del tratamiento.
- Los derechos del titular.
- La identificación y datos de contacto del responsable.
- El carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o datos de menores de edad, cuando aplique.

12. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.
- Los demás casos establecidos por la normativa vigente.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar consultas y reclamos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos, cuando no exista deber legal o contractual que impida su eliminación.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales en los términos legales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando consideren vulnerados sus derechos.

14. DEBERES DE GETED S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar prueba de la autorización otorgada por el titular.
- Informar al titular la finalidad de la recolección y sus derechos.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad adecuadas.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar, corregir o suprimir información cuando sea procedente.
- Tramitar consultas y reclamos dentro de los términos legales.
- Informar a la autoridad competente cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos para los titulares.
- Exigir a encargados y terceros el cumplimiento de normas de protección de datos personales.
- Implementar medidas de responsabilidad demostrada, documentar controles y capacitar al personal que tenga acceso a información personal.

15. DEBERES DE ENCARGADOS Y TERCEROS

Los encargados del tratamiento, proveedores, contratistas o terceros que traten datos personales por cuenta de GETED S.A.S. deberán:

- Tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones de GETED S.A.S.

- Usar la información exclusivamente para las finalidades autorizadas.
- Garantizar seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Informar oportunamente incidentes de seguridad o accesos no autorizados.
- Apoyar la atención de consultas, reclamos, actualizaciones, rectificaciones o supresiones.
- Suscribir acuerdos de confidencialidad, cláusulas contractuales o contratos de transmisión cuando corresponda.
- Devolver, eliminar, bloquear o conservar la información conforme a las instrucciones del responsable y obligaciones legales aplicables.

16. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Los titulares podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de GETED S.A.S. La solicitud deberá enviarse al correo electrónico info@geted.com.co e incluir, como mínimo:

- Nombre completo del titular.
- Número de identificación.
- Descripción clara de la consulta.
- Datos de contacto para recibir respuesta.
- Documentos que acrediten identidad o representación, cuando aplique.

GETED S.A.S. responderá las consultas dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, sin superar los términos adicionales permitidos por la ley.

17. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

El titular o sus causahabientes podrán presentar reclamo cuando consideren que la información debe ser corregida, actualizada, suprimida o cuando adviertan un presunto incumplimiento de los deberes legales de GETED S.A.S. El reclamo deberá enviarse al correo info@geted.com.co y contener:

- Nombre completo del titular.
- Número de identificación.
- Descripción clara de los hechos.
- Pretensión o solicitud concreta.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos soporte de la solicitud.
- Acreditación de representación, si actúa mediante apoderado o tercero autorizado.

Si el reclamo está incompleto, GETED S.A.S. podrá requerir al interesado para que subsane. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a su recibo completo. Cuando no sea posible resolverlo dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, sin superar los términos adicionales permitidos por la ley.

18. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

El titular podrá solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de sus datos personales cuando considere que no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones legales. La solicitud no procederá cuando exista deber legal, contractual, laboral, comercial, contable, tributario, administrativo o judicial de conservar la información, o cuando sea necesaria para la defensa de derechos de GETED S.A.S. o de terceros.

19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GETED S.A.S. implementará medidas técnicas, humanas, físicas, administrativas, jurídicas y tecnológicas razonables para proteger los datos personales bajo su responsabilidad contra acceso no autorizado, pérdida, alteración, divulgación, uso indebido, consulta fraudulenta, destrucción accidental o ilícita, fuga de información, suplantación, tratamiento no autorizado o cualquier incidente que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

- Control de acceso a archivos físicos y digitales.
- Asignación y administración de usuarios, contraseñas y permisos.
- Copias de seguridad y mecanismos de recuperación.
- Restricción de acceso por necesidad funcional.
- Acuerdos de confidencialidad y cláusulas contractuales.
- Políticas internas de uso de información, correo y sistemas.
- Protección de equipos, plataformas, redes y sistemas.
- Capacitación y sensibilización del personal.
- Gestión y documentación de incidentes de seguridad.
- Conservación ordenada de archivos, soportes y bases de datos.

20. ATENCIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse incidentes que puedan comprometer la seguridad, confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales, GETED S.A.S. adelantará las verificaciones internas correspondientes, documentará el incidente, adoptará acciones correctivas y preventivas, evaluará riesgos para los titulares y, cuando legalmente corresponda, realizará los reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio y/o comunicará la situación a los titulares afectados.

21. CONFIDENCIALIDAD

Los trabajadores, contratistas, proveedores, encargados y terceros que tengan acceso a datos personales tratados por GETED S.A.S. deberán guardar estricta confidencialidad sobre la información conocida en desarrollo de sus funciones, actividades o contratos. Esta obligación continuará vigente incluso después de finalizada la relación laboral, comercial, contractual o de prestación de servicios.

22. VIDEOVIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESO

GETED S.A.S. podrá utilizar cámaras de seguridad, registros de ingreso, controles de acceso físico o digital y otros mecanismos de seguridad en sus instalaciones o lugares donde desarrolle actividades. La información recolectada mediante videovigilancia será utilizada para seguridad de personas, bienes e instalaciones; control de acceso; prevención de incidentes; verificación de hechos; atención de requerimientos de autoridades y soporte de investigaciones internas, administrativas, laborales o judiciales, cuando corresponda.

GETED S.A.S. procurará informar la existencia de sistemas de videovigilancia mediante avisos visibles en los lugares donde se realice la captura de imágenes.

23. USO DE TECNOLOGÍAS, ANALÍTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Cuando GETED S.A.S. utilice herramientas tecnológicas, sistemas automatizados, analítica de datos, inteligencia artificial o servicios de terceros que involucren tratamiento de datos personales, verificará que dicho tratamiento respete los principios de legalidad, finalidad, libertad, transparencia, seguridad, confidencialidad, circulación restringida y responsabilidad demostrada.

- Evitar el uso de datos sensibles, datos de menores de edad o información excesiva, salvo autorización expresa, finalidad legítima, necesidad comprobada y medidas reforzadas.
- Informar al titular cuando resulte aplicable sobre el uso de herramientas automatizadas que traten sus datos personales.
- Aplicar controles de seguridad, minimización, confidencialidad y calidad de la información.
- Exigir a proveedores tecnológicos condiciones adecuadas de protección de datos personales.
- No incorporar datos personales en herramientas abiertas o no controladas cuando ello pueda comprometer la confidencialidad o seguridad de la información.

24. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

GETED S.A.S. podrá transferir o transmitir datos personales a terceros ubicados dentro o fuera del territorio nacional cuando sea necesario para cumplir finalidades legales, contractuales, comerciales, administrativas, técnicas, tecnológicas u operativas. En todo caso, procurará que los terceros receptores garanticen niveles adecuados de seguridad, confidencialidad y protección de datos personales.

- Encargados del tratamiento y proveedores tecnológicos.
- Asesores contables, tributarios, jurídicos, administrativos o técnicos.
- Entidades financieras, aseguradoras o de pago.
- Clientes, cuando sea necesario para la ejecución contractual.
- Autoridades administrativas, judiciales, tributarias, regulatorias o de control.
- Empresas de mensajería, archivo, almacenamiento, hosting, soporte, nube o servicios digitales.
- Aliados estratégicos, cuando sea necesario para el desarrollo del objeto social.

25. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados, así como para atender obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias, laborales, administrativas, regulatorias o judiciales. Cumplida la finalidad y siempre que no exista deber de conservación, GETED S.A.S. podrá suprimir, anonimizar, archivar o bloquear la información conforme a sus procedimientos internos.

26. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD

GETED S.A.S. verificará periódicamente si se encuentra obligada a registrar, actualizar o reportar sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con los criterios normativos vigentes, incluyendo naturaleza jurídica, activos totales y demás condiciones aplicables. En caso de estar obligada, realizará el registro y las actualizaciones correspondientes dentro de los términos establecidos.

27. CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

GETED S.A.S. divulgará esta política a sus trabajadores, contratistas y terceros que tengan relación con el tratamiento de datos personales. Así mismo, podrá desarrollar actividades de capacitación, sensibilización y actualización sobre protección de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información, uso adecuado de bases de datos y gestión de incidentes.

28. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

GETED S.A.S. podrá modificar, actualizar o ajustar esta política de acuerdo con cambios normativos, administrativos, operativos, tecnológicos o del Sistema de Gestión. Los cambios sustanciales serán informados a

los titulares a través de medios físicos o digitales disponibles, tales como página web, correo electrónico, carteleras, comunicaciones corporativas, documentos contractuales u otros canales institucionales.

29. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia a partir de mayo de 2026 y permanecerá vigente mientras GETED S.A.S. realice tratamiento de datos personales. Las bases de datos serán conservadas durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades descritas y las obligaciones legales, contractuales, laborales, comerciales, contables, tributarias, regulatorias o judiciales aplicables.

30. CANALES DE ATENCIÓN

Responsable	GETED S.A.S.
Correo electrónico	info@geted.com.co
Dirección	Carrera 20 No. 41-07, Bogotá D.C.
Teléfono	3124565093

31. ANEXOS RECOMENDADOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN

Para fortalecer la implementación de esta política, GETED S.A.S. podrá mantener como documentos asociados:

- Formato de autorización de tratamiento de datos personales.
- Aviso de privacidad corto para formularios físicos y digitales.
- Cláusula de protección de datos para contratos laborales, comerciales y de prestación de servicios.
- Acuerdo de confidencialidad para trabajadores, contratistas y proveedores.
- Procedimiento de atención de consultas y reclamos de titulares.
- Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Inventario de bases de datos personales y matriz de finalidades.
- Registro de capacitaciones en protección de datos personales.

32. APROBACIÓN

La presente política fue revisada y aprobada por la Gerencia de GETED S.A.S. y forma parte del Sistema de Gestión de la organización.

Elaboró	Aprobó
Nombre: MELVIN ORLANDO VELANDIA VILLALBA Cargo: DIRECTOR DE CALIDAD Fecha: 12 de mayo de 2026	Nombre: SANDRA LILIANA CAICEDO SUAREZ Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Fecha: 12 de mayo de 2026