



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La presente política se aplicará a todas los datos personales, bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de Tecnología en Cuentas por Cobrar S.A.S. (en adelante "CXC Colombia") y cualquier otro dato que sea susceptible de ser tratado por CXC Colombia en desarrollo de su objeto social o con ocasión de cualquier tipo de relación civil, laboral o comercial que llegue a surgir en virtud de sus actividades conexas o propias de su actividad empresarial.

### **1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Nombre: Tecnología en Cuentas por Cobrar S.A.S.

NIT: 901.388.243-7

Domicilio: Santiago de Cali – Colombia

Dirección: Calle 25 No.98 – 414 Piso 15 – Jardín Central 2 Business Trade Center

Correo Electrónico: contacto@cxc.com.co

Teléfono: (602) 485-0461

### **2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD**

#### **2.1. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y FINALIDADES**

De acuerdo con las disposiciones legales y conforme a las autorizaciones impartidas por los titulares, CXC Colombia realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen la recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente política, así como las específicas otorgadas por parte de los titulares. De la misma forma, CXC Colombia tratará los datos personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos internos y con plena observancia del marco legal aplicable.

De manera general, CXC Colombia tratará los datos personales de los titulares para los siguientes fines:

- (a) Tramitar la vinculación ante la compañía en cumplimiento a las políticas internas y disposiciones legales en materia de conocimiento del cliente y la prevención del riesgo de lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- (b) Conformar bases de datos necesarias para el desarrollo de los procesos interno de la compañía y el mantenimiento de las relaciones legales o contractuales. Asimismo, para actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- (c) Efectuar labores de mercadeo, estudios, estadísticas, realizar muestreos, análisis de tendencias, encuestas e investigaciones comerciales y de servicio, de riesgos, realizar pruebas, utilizar modelos matemáticos, identificar, recolectar y asociar información sobre intereses y hábitos de utilización de los productos o servicios y derivar conclusiones o determinar tendencias para ser aprovechadas por la compañía o compartidas con aliados comerciales para los fines previstos en la presente finalidad.



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

- (d) Comunicar, publicitar u ofrecer servicios de las empresas o entidades filiales, subsidiarias, vinculadas o partes relacionadas, actuales y futuras de CXC Colombia, para generar contacto comercial con el titular y darle a conocer los beneficios de dichas empresas o entidades.
- (e) Manejar cualquier información personal, financiera, crediticia, comercial, sensible, privada y semiprivada del titular en una o varias bases de datos para identificar al titular, hacer perfilamientos o segmentaciones a partir de la utilización de productos o servicios.
- (f) Transmitir, transferir, enviar, procesar, almacenar o enviar a proveedores de CXC Colombia nacionales o internacionales que presten servicios logísticos, oferta de seguros, administrativos, tecnológicos, de distribución, marketing, contact center, que actuarán como encargados del tratamiento.
- (g) Establecer, mantener, cumplir o terminar la relación contractual con el titular de los datos personales y aprovechar dichos datos como medio de prueba en controversias entre las partes.
- (h) Programar y celebrar reuniones presenciales o no presenciales.

Por otra parte, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento como se describe a continuación:

#### **2.1.1. CLIENTES Y USUARIOS**

- (a) Para la individualización e interacción con CXC Colombia en las tratativas preliminares o etapa previa a cualquier relación comercial.
- (b) Para el manejo de la relación comercial y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.
- (c) Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la compañía.
- (d) Gestionar, analizar y responder a los derechos de petición formulados a la entidad.
- (e) Adelantar las acciones judiciales o extrajudiciales originadas en controversias de origen contractual o extracontractual.
- (f) Actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- (g) Presentar reportes e informes a entidades de supervisión y control que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales.
- (h) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables, tales como el reporte de información exógena, la presentación de declaraciones tributarias, entre otras.
- (i) Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la compañía, tales como cloud computing, outsourcing, proveedores de softwares, entre otros.
- (j) Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- (k) Grabar las imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos o reuniones realizadas, controlar el acceso de ingreso a las instalaciones físicas, monitorear la seguridad física, higiene e industrial en las instalaciones físicas, y en general mantener soporte de la interacción entre las partes.

#### **2.1.2. CANDIDATOS DE TRABAJO, EMPLEADOS Y EXEMPLEADOS**



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

- (a) Para evaluar la posibilidad de celebrar un contrato de trabajo, lo cual incluye, pero sin limitar el estudio de los antecedentes del candidato, la verificación de la información de la hoja de vida, la confirmación de los títulos académicos y experiencia, la preparación y práctica de evaluaciones de conocimiento, ordenar exámenes médicos de ingreso, entre otros.
- (b) Realizar las actividades necesarias orientadas a dar cumplimiento de las obligaciones legales que le corresponden a CXC Colombia como empleador.
- (c) Conformar, organizar y administrar la historia laboral de los empleados y conservar los archivos de los empleados.
- (d) Cumplir con las obligaciones, cotizaciones, contribuciones parafiscales y novedades del Sistema General de Seguridad Social.
- (e) Conformar el directorio interno con la finalidad de comunicación con y entre los empleados.
- (f) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por CXC Colombia por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- (g) Impartir instrucciones y comunicar directrices de carácter general o particular a los empleados.
- (h) Gestionar los presupuestos de las áreas y posiciones al interior de la compañía, y en general, gestionar el proceso contable de CXC Colombia.
- (i) Asignar usuarios de acceso y controlar la actividad de estos dentro de los aplicativos y redes de CXC Colombia.
- (j) Adelantar las actividades de control interno.
- (k) Reportar información y atender requerimientos de las autoridades fiscales y parafiscales en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la materia.
- (l) Generar, enviar o entregar certificados de índole laboral, incluyendo pero sin limitar a: certificados laborales, tipo de contrato de trabajo, certificados de ingresos y retenciones, certificado de antigüedad, certificado de funciones, entre otros.
- (m) Presentar y hacer valer pruebas en procesos judiciales o administrativos adelantados por o en contra de la entidad.
- (n) Adelantar investigaciones y procedimientos disciplinarios en el marco de la legislación laboral, del reglamento interno de trabajo y de los procedimientos internos asociados a la administración del recurso humano.
- (o) Compartir los datos personales a clientes o proveedores con el propósito de interactuar en la ejecución de las relaciones comerciales, efectuar visitas, ejecutar auditorías, investigar faltas disciplinarias, facilitar el acceso a las instalaciones, programar y llevar a cabo reuniones de trabajo, programar y llevar a cabo eventos sociales, celebrar alianzas comerciales.
- (p) Compartir los datos a proveedores de servicios de nómina con los cuales CXC Colombia establezca relación comercial con el propósito de procesar la liquidación de salarios, deducciones y retenciones, liquidación de los contratos de trabajo por terminación, elaboración y generación de reportes de nómina que se deban transmitir a las autoridades fiscales, generación de certificados laborales, generación de certificados de ingresos y retenciones, la afiliación y reporte de novedades ante las entidades de la seguridad social, parafiscal y prestacional (EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías, entre otros), y en general, toda clase de servicios que implique la tercerización de la nómina.

Para el caso de los participantes en convocatorias de selección de personal, los datos personales tratados tendrán la finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

principio de acceso restringido. Los datos personales recopilados en procesos de selección se tratarán únicamente durante el tiempo que dure la convocatoria y hasta un año adicional.

En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia, grabación o especiales, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.

Los datos personales de empleados podrán ser compartidos con (i) proveedores de servicios de nómina para el procesamiento, liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, retenciones, indemnizaciones, bonificaciones y demás cargos asociados a la nómina; (ii) abogados para adelantar acciones judiciales o ejercer la defensa de la compañía en procesos judiciales o administrativos; y, (iii) clientes y proveedores para adelantar procesos de auditoría o desarrollar actividades propias de las relaciones comerciales con estos. Todos estos tendrán la condición de encargados de tratamiento y estarán sujetos a la aplicación de esta política.

#### **2.1.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

- (a) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- (b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- (c) Gestionar los pagos que se ocasionen como consecuencia de la relación comercial o el pago de indemnizaciones, emisión de certificados de ingresos y retenciones y relaciones de pagos.
- (d) Gestionar el proceso contable de la entidad.
- (e) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- (f) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la entidad o solicitudes de los entes de control.
- (g) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- (h) Reportar información a las autoridades fiscales o administrativas en cumplimiento de obligaciones legales.
- (i) Cumplir con las políticas internas en materia de seguridad de la información y de prevención de lavado de activos.

#### **2.1.4. ACCIONISTAS, MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y MIEMBROS EXTERNOS DE COMITÉS**

- (a) Para todos los fines relacionados con la convocatoria a reuniones.
- (b) La autorización al ingreso de reuniones, incluyendo la individualización de la persona al momento de verificación de la identidad para efectos de establecer el quorum.
- (c) Efectuar la inscripción de los nombramientos en el registro mercantil cuando corresponda según disposición legal.
- (d) Conformar el libro de registro de accionistas de conformidad con las previsiones legales aplicables.
- (e) Generar las certificaciones que correspondan a favor de terceros en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de conocimiento del cliente y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- (f) Para conformar el registro de beneficiarios finales de conformidad con las disposiciones legales aplicables y transmitir a las autoridades correspondientes.



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

- (g) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- (h) Gestionar los pagos que se ocasionen como consecuencia de la relación con CXC Colombia o el pago de indemnizaciones, emisión de certificados de ingresos y retenciones y relaciones de pagos.

#### **2.1.5. REPRESENTANTES, APODERADOS O DIPUTADOS DE PERSONAS JURÍDICAS**

Los datos personales relativos a los representantes legales, apoderados o cualquier diputado de una persona jurídica que estable una relación comercial con CXC Colombia serán recopilados y tratados únicamente con el propósito de determinar las facultades para representar a la persona jurídica, conocer sus atribuciones y limitaciones, así como también para cumplir las disposiciones legales asociadas a la prevención del lavado de activos. Sin perjuicio de que la información de los representantes legales o apoderados de personas jurídicas consten en registros públicos como el registro mercantil o en instrumentos públicos como las escrituras públicas, CXC Colombia dará tratamiento a los datos personales acorde con esta política y conforme a sus manuales y procedimientos internos. La suscripción de contratos y otros documentos con CXC Colombia por parte de los representantes legales, apoderados o diputados serán considerados como conductas inequívocas a través de las cuales confieren su autorización para efectuar el tratamiento de sus datos personales al amparo de esta política.

#### **2.2. SUMINISTRO DE DATOS PERSONALES A TERCEROS**

CXC Colombia podrán compartir con terceros los datos personales en los casos en que sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, o por iniciativa concertada con el destinatario, y bajo las finalidades previstas en esta política, entre otros, en los siguientes casos:

##### **2.2.6. PROVEEDORES DE SERVICIOS**

- (a) Casas de cobranza o abogados externos.
- (b) Centrales de información.
- (c) Proveedores de mensajería.
- (d) Proveedores de comunicaciones masivas.
- (e) Centros de procesamiento de información.
- (f) Administradores de Redes Sociales.
- (g) Análisis de datos.
- (h) Uso de red.
- (i) Evaluadores.
- (j) Auditores.
- (k) Revisoría Fiscal.

##### **2.2.7. ALIADOS COMERCIALES**

- (a) Establecimientos de crédito.
- (b) Sociedades de servicios financieros.
- (c) Originadores de cartera.
- (d) Proveedores de telefonía.



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

- (e) Cajas de compensación.
- (f) Instituciones educativas.
- (g) Aseguradoras
- (h) Comercio y marketing

CXC Colombia garantiza que para compartir los datos personales con terceros (encargados del tratamiento), se toman las medidas de seguridad para evitar el mal uso de la información, que se suscriban los contratos de transmisión de información personal en los caos que se requiere y en todos los contratos de servicios se incluya una cláusula de protección de datos personales.

En el evento que un titular de datos personales decida conocer información específica de alguna de las entidades a las que CXC Colombia pudiera compartir o haya compartido sus datos personales, puede solicitar dicha información mediante los canales dispuestos en esta política para el ejercicio de sus derechos.

En todo caso, CXC Colombia exigirá que los terceros que reciban los datos personales asuman la condición de encargados de tratamiento se ocupen de observar diligentemente esta política para efectos de su tratamiento. Asimismo, CXC Colombia velará porque los encargados de tratamiento supriman los datos personales que le sean compartidos cuando el titular solicite su rectificación o supresión, o cuando culmine la causa que haya dado lugar a compartir los datos personales.

### **2.3. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

Para efectos de esta política se entiende que son datos personales sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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 vida sexual, y datos biométricos. Adicionalmente, se consideran datos sensibles sin limitar a estos, los datos recolectados y tratados a través de las pruebas psicotécnicas, visitas domiciliarias, estudios de seguridad, que tienen como finalidad determinar el nivel de ajuste entre el perfil y competencias del candidato a la vacante; las imágenes y grabaciones obtenidas por diferentes medios, que tienen como finalidad brindar seguridad de las personas, los bienes e instalaciones, y el monitoreo de las actividades propias de seguridad, las cuales pueden ser empleadas como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier autoridad, los datos biométricos, los patrones de la voz, la geometría de la mano, el iris, entre otros. CXC Colombia informará a los titulares que es facultativo responder preguntas sobre datos sensibles y autorizar su tratamiento.

CXC no podrá realizar el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando (i) el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización, (ii) el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización, (iii) el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial, (iv) el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

CXC Colombia informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos los titulares de datos personales, que no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

### **2.3.8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE ALGUNOS DATOS SENSIBLES**

Los datos sensibles que sean recopilados por CXC Colombia tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de sus servicios. Sin perjuicio de lo anterior, se establece que los siguientes datos sensibles tendrán las finalidades que a continuación se señalan:

- (a) **Datos Biométricos:** La huella dactilar, la morfología de facial, el iris, la geometría de la mano, la retina, la información vascular, el patrón de escritura, el patrón de la voz, y en general cualquier otra clase de dato biométrico que llegare a ser recopilado por CXC Colombia, serán tratados con la finalidad de verificar la identidad de la persona, otorgar acceso a las instalaciones de la compañía, formalizar acuerdos o contratos, efectuar la vigilancia y seguridad de las personas, prevenir la comisión de delitos, utilizarlos como medios de prueba en actuaciones judiciales o extrajudiciales, y para efectuar estudios de antecedentes judiciales.
- (b) **Datos Relativos a la Salud:** Los datos relativos a la salud de los empleados de CXC Colombia serán tratados con la finalidad de efectuar medicina preventiva laboral, evaluación de la capacidad laboral del trabajador, conocer su diagnóstico médico de acuerdo a las funciones desempeñadas en la compañía, para la prestación de asistencia médica en caso de accidentes, para el tratamiento de tipo sanitario o social en cumplimiento de las políticas en materia de higiene y seguridad de la compañía o para el cumplimiento de disposiciones legales en materia de prevención de contagio de enfermedades, para el otorgamiento de licencias de conformidad con la legislación aplicable, para el trámite de incapacidades médicas, para la constitución o toma de pólizas de seguro de vida o de riesgos laborales, utilizarlos como medios de prueba en actuaciones judiciales o extrajudiciales, y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la seguridad y salud en el trabajo. Estos datos también podrán ser tratados sobre los contratistas y empleados de los proveedores de CXC Colombia cuando aquellos deban desempeñar alguna función o se encuentren en misión en las instalaciones de la compañía, los cuales estarán sometidos a las mismas finalidades aquí señaladas.
- (c) **La Imagen y la Voz:** CXC Colombia desarrollará actividades que involucren la captura de la imagen y el registro fonográfico de las personas a través de tecnologías que permitan su visualización y reproducción. Tanto la imagen como la voz de las personas podrán ser tratados para la celebración de reuniones virtuales o no presenciales en las que deban interactuar las personas en desarrollo de las actividades de la compañía, lo cual podrá implicar que CXC Colombia efectúe la grabación en video o en audio de la reunión para su posterior reproducción con fines de consulta, con fines probatorios en trámites judiciales o extrajudiciales, y con fines de registro de la reunión en el marco del sistema de calidad. Las instalaciones de CXC Colombia estarán sujetas a grabación de videovigilancia con el fin de monitorear la seguridad e integridad de las personas y los activos de información de la compañía; el ingreso de las personas a las instalaciones de CXC Colombia se manejará como consentimiento del tratamiento de la imagen y de la voz, en el claro entendido de que CXC Colombia deberá informar a las personas que están siendo grabadas para estos fines y de la facultad de no ingresar a las instalaciones en caso de no autorizar el tratamiento de



CÓDIGO: **RH-L-003** TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

dichos datos sensibles. Las telecomunicaciones a través de medios provistos por CXC Colombia podrán ser objeto de grabación; la voz de los empleados de CXC Colombia podrá ser tratada para el control del flujo de información de la compañía y la protección de la información confidencial. La imagen de los empleados podrá ser retratada para ser publicada en afiches, avisos, tableros, pancartas, folletos, anuarios, calendarios, carteleras y en la página web, para la promoción de los servicios de CXC Colombia, para la organización de actividades lúdicas, académicas o administrativas al interior de la compañía, la distribución de material de trabajo, lúdico o académico a los trabajadores de la compañía.

### **2.3.9. TRATAMIENTO DE DATOS A TRAVÉS DE SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA**

La Entidad cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio. Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de 90 días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, las imágenes se conservarán también hasta el momento en que sea resuelto.

### **2.3.10. DATOS DE MENORES DE EDAD**

CXC Colombia no podrá efectuar el tratamiento de datos personales menores de edad, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: (i) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y (ii) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y VALIDEZ DEL TRATAMIENTO**

### **3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES**

En el tratamiento de datos personales por parte de CXC Colombia se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de datos personales que son:

- (a) Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a él o los encargados del tratamiento de datos.
- (b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los datos personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- (c) Ser informado por la entidad o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos.
- (d) Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

- (e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la autoridad competente haya determinado que, en el tratamiento CXC Colombia o los encargados del tratamiento de datos personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- (f) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### **3.2. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

En todo caso, CXC Colombia diseñará y dispondrá en formularios, contratos o avisos los textos mediante los cuales se obtenga la autorización del tratamiento de los datos personales de los titulares, los cuales deberán indicar las finalidades a las cuales estarán sometidos los datos personales según el grupo de interés al que corresponda el titular, las cuales en todo caso serán acordes a las definidas en esta política. Tratándose de autorizaciones obtenidas mediante conductas inequívocas, CXC Colombia deberá informar a los titulares sobre la existencia de esta política y el canal de su consulta.

### **4. CANAL DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

La Vicepresidencia Jurídica de CXC Colombia será el área de responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual los titulares de información pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales o revocar la autorización. Los canales a través se pueden presentar las peticiones, consultas y reclamos serán los siguientes:

Dirección de Tecnología. Calle 25 No 98-414 Piso 15 – Santiago de Cali  
Correo electrónico: [contacto@cxc.com.co](mailto:contacto@cxc.com.co)  
Página web: [www.cxc.com.co](http://www.cxc.com.co) opción “Contacto”

El área antes mencionada será el contacto de los titulares de datos personales, para todos los efectos previstos en esta política.

### **5. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA**

Los titulares de datos personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con CXC Colombia, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con los siguientes procedimientos:



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

## 5.1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

CXC Colombia y/o los encargados de tratamiento, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente política.

### 5.1.1. RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS

El empleado designado de la Vicepresidencia Jurídica será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política. Las consultas dirigidas a CXC Colombia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- (a) Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes
- (b) Lo que se pretende consultar
- (c) Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes
- (d) Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente
- (e) Haber sido presentada por los canales de comunicación indicados en esta política

Una vez sea recibida la solicitud de consulta de información por parte del titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos, el área respectiva procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

En caso de que la consulta se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos, se informará al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la consulta.

### 5.1.2. PLAZO DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## 5.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

### 5.2.3. DERECHOS GARANTIZADOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:

- (a) Corrección o Actualización: CXC Colombia y/o los encargados de tratamiento, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente política para que sea procedente la solicitud de corrección o actualización.

- (b) Revocatoria de la Autorización o Supresión de los Datos Personales: CXC Colombia y/o los encargados de tratamiento garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de solicitar la revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente política. Asimismo, se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente política.

#### **5.2.4. RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE RECLAMOS**

El empleado designado de la Vicepresidencia Jurídica será el responsable de recibir y dar trámite a los reclamos, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política. Los reclamos dirigidos a CXC Colombia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- (a) Nombres y apellidos del titular y/o su representante y/o causahabientes
- (b) Lo que se reclama o pretende
- (c) Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes
- (d) Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente
- (e) Haber sido presentada por los canales de comunicación indicados en esta política

Una vez sea recibida la solicitud de consulta de información por parte del titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos, el área respectiva procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

#### **5.2.5. PLAZO DE RESPUESTA A LOS RECLAMOS**

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 (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando el reclamo consista en la supresión de los datos personales y el mismo sea procedente, CXC Colombia y/o el encargado de tratamiento deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita



CÓDIGO:  
**RH-L-003**

TÍTULO:  
**POLITICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

CARGO RESPONSABLE:  
**VICEPRESIDENTE JURIDICO**

VERSIÓN:  
**3**

FECHA EMISIÓN:  
**30/01/2026**

ETIQUETADO:  
**INTERNO**

SERVICIO:  
**AM RECAUDO / AM  
RESPALDO Y RECAUDO / AM  
AUDITORIA /AM AAG Y  
RECAUDO**

la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

## 6. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y BASE DE DATOS

Las bases de datos de CXC Colombia tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio del objeto social de la compañía. Siempre que sea legalmente exigible y de conformidad con los límites y condiciones que establezcan las disposiciones legales, CXC Colombia registrará sus bases de datos junto con la presente política, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en esta política, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: [www.cxc.com.co](http://www.cxc.com.co). Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en la sede principal de CXC Colombia.