	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, es una empresa comercial legítimamente constituida, con NIT. **900.998.531 – 7**, domiciliada en Bogotá D.C, dando observancia a las normas contenidas en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás normas análogas por las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y en vista de su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales de conformidad con la referida normatividad, se permite dar a conocer la presente Política de Privacidad y de Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) para regular la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión, protección y supresión de aquella información que se reciba de los titulares de datos personales o de terceros a través de los diferentes canales de recolección de datos que ha dispuesto en el desarrollo de sus actividades.


## MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15, Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, con los cuales se desarrolló el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**, como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales, por lo cual generó la siguiente política de tratamiento de datos personales de sus Clientes Usuarios, Proveedores y Empleados.

## DEFINICIONES

De acuerdo con los preceptos y criterios de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 y/o para efectos de la presente Política, las terminologías que a continuación se definen tendrán el significado determinado en este capítulo, sea que se escriban o no en mayúsculas, o que se encuentren en plural o singular, los mismos serán desarrollados y aplicados bajo una interpretación sistemática y general establecidos en la mencionada normatividad.

- i) **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.
- ii) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- iii) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento, los cuales pueden ser almacenados y/o procesados en servidores ubicados en centros de cómputo o papelería física, ya sean propios o contratados con terceros, localizados en el territorio nacional o en distintos países.
- iv) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- v) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- vi) **Datos Sensibles:** Se entiende por datos 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 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, entre otros.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
Planeación estratégica		V3
		Público

- vii) **Encargado del Tratamiento:** 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 de Datos Personales.
- viii) **Responsable del Tratamiento:** 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. Quien, Para efectos de la presente Política, el Responsable será **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**
- ix) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento y Persona Jurídica en el evento de Tratamiento sus datos de índole financiera, sea que estos ostenten la calidad de clientes, empleados, proveedores u otra clase de denominación frente a la empresa.
- x) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- xi) **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta de un único responsable.
- xii) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- xiii) **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- xiv) **Datos Indispensables:** se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad económica de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, como lo son, todas las actividades permitidas en la legislación colombiana, enunciadas en el objeto social.
- xv) **Datos Opcionales:** son aquellos datos que **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, requiere para ofrecer servicios adicionales que le permita su objeto y actividad comercial para la cual fue concebida.
- xvi) **Ley de Protección de Datos:** es la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
- xvii) **Habeas Data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

## PRINCIPIOS.


En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de dos mil doce (2012) por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

**Principio De Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.

**Principio de Legalidad:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen

**Principio De Libertad:** El tratamiento solo 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. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

**Principio De Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio De Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

**Principio De Seguridad:** la información sujeta a tratamiento por **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio De Confidencialidad:** **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades, o autorizadas en la ley.

### **AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**Autorización.** La recolección almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos. **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando siempre la posibilidad de verificar el otorgamiento de dicha autorización.

**Forma y Mecanismos Para Otorgar La Autorización:** La autorización se solicitará a más tardar al momento de recolección de los datos personales, esta autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que permita garantizar su posterior consulta.


La autorización puede ser otorgada por el titular, por los siguientes medios:

- (i) Por escrito,
- (ii) De forma oral o
- (iii) Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Los formatos y textos de autorización serán emitidos por **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, y será puesta a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

Los formatos y textos de autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

- a) Identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- b) La mención de la presente política de tratamiento de datos personales y su ubicación en la web institucional.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

- c) Discriminación de datos personales se recopila.
- d) Finalidad de los datos personales que recopila.
- e) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- f) En caso de que se recopilen datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes, la indicación del carácter facultativo de suministrar estos datos.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado.

**Prueba de la autorización:** Las áreas responsables del tratamiento en **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, deben contar con las medidas necesarias para mantener registros de cuándo y cómo se obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de estos.

**Aviso De Privacidad:** El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales, cuando no se pueda poner a disposición la política de privacidad. En este documento se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

A efectos de garantizar en todos los casos, que la autorización incluye la totalidad de elementos que permiten la titular ejercer en debida forma sus derechos, en el Aviso de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, debe incluir la siguiente información:

1. Razón social de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, y sus datos de contacto.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información mediante esta política.
5. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.


### **DATOS SENSIBLES.**

Se consideran como datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre ellos se encuentran los que revelen de una persona 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.

**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, se compromete a proteger la privacidad durante el procesamiento de sus datos personales identificables y sensibles.

Por lo tanto, en el evento que de manera expresa los titulares de la información autoricen el uso de datos sensibles, **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, se obliga a hacer uso de estos de conformidad con las reglas establecidas en sus decretos reglamentarios.

Frente a eventos de recolección de datos sensibles siempre se procederá garantizando al menos las siguientes acciones:

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
Planeación estratégica		V3
		Público

- 1) Informar al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 2) En caso de que Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado Se verificará si tratamiento es necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y si es así; se les solicitará a los representantes legales la autorización.
- 3) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- 4) Obtener consentimiento expreso para el tratamiento de datos sensibles.
- 5) Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

### **REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:


- 1) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- 2) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, adelantará tratamiento de datos de menores únicamente cuando estas condiciones se presenten. Para efectos de la autorización, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá darla garantizando que en la medida de lo posible se escuchará al menor y su opinión será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

### **DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- 1) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, en su condición de responsable 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.
- 2) Consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento.
- 3) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, en su condición de responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe está como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- 4) Ser informado por **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- 5) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de dos mil doce (2012) y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 6) 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.
- 7) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

## REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

El titular de los datos personales podrá en cualquier momento revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida su eliminación.

La solicitud de revocatoria deberá presentarse a través de los canales establecidos en la presente política para la atención de consultas y reclamos.

PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. tramitará la solicitud conforme a los procedimientos y términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.


### DEBERES DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

El Titular de los Datos Personales tendrá el deber de mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de esta. **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información.

### DEBERES DE PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, los siguientes:

- 1) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 3) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- 4) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 5) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 6) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 7) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 8) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 9) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 10) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular, dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la novedad.
- 11) Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- 12) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.
- 13) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del reclamo completo.
- 14) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- 15) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- 16) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- 17) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 18) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 19) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de dos mil doce (2012).

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
Planeación estratégica		V3
		Público

## EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**
2. Por los causahabientes del titular (en los casos que este falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.
5. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.


### TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

El Tratamiento de los datos que se recolecten en virtud de lo dispuesto en la presente política será llevado a cabo y estará vigente mientras se mantenga la finalidad por la cual fueron recolectados los datos personales y podrá, entre otras,

- I. Designar a uno o varios Encargados del Tratamiento de los Datos Personales,
- II. Transferir y/o transmitir los Datos Personales sujetos a Tratamiento a las compañías que hagan parte de su grupo empresarial, esto es, a compañías matrices, filiales o subsidiarias, así como a cualquier otro tercero, dentro o fuera del territorio nacional, bien sean personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, aun cuando en el país de ubicación del receptor no se cuenten con normas que establezcan un estándar de protección de datos similares a los vigentes en el territorio nacional,
- III. Proporcionar dichos Datos Personales a agentes, subcontratistas y demás terceros para la consecución de los fines relacionados en el acápite siguiente, y
- IV. Revelar la información cuando así lo requiera las autoridades debidamente facultadas mediante orden administrativa o judicial.

### FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recolectados por PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. serán tratados con fines precontractuales, contractuales y postcontractuales, comerciales, de atención al cliente, mercadeo, publicidad, procesamiento, investigación, capacitación, acreditación, consolidación, organización, actualización, reporte, elaboración de estadísticas, encuestas, atención y tramitación de solicitudes, otorgamiento de beneficios, así como para el control y preservación de la seguridad de la información y de las instalaciones de PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

Los datos personales también podrán ser utilizados para la realización de análisis estadísticos, comerciales, estratégicos, financieros, sociales y técnicos, así como para la calificación de riesgo cuando aplique.

Así mismo, los datos personales podrán ser compartidos o enviados a terceros con quienes PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. tenga relaciones contractuales o alianzas estratégicas necesarias para el desarrollo de su objeto social, incluyendo encargados del tratamiento que presten servicios asociados a la operación de la empresa.

Cuando sea necesario para el cumplimiento de las finalidades descritas en la presente política, los datos personales podrán ser **transmitidos o transferidos a terceros dentro o fuera del territorio nacional**, garantizando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación colombiana de protección de datos personales.

Los datos personales también podrán ser tratados para dar cumplimiento a obligaciones legales, regulatorias o requerimientos de autoridades administrativas o judiciales.

PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. realizará el tratamiento de los datos personales recolectados para las siguientes finalidades, según el tipo de titular:

### 1. Clientes y usuarios

- Gestionar la relación contractual, precontractual y poscontractual.
- Gestionar la prestación de los servicios ofrecidos por la empresa.
- Realizar actividades de gestión documental tales como organización, digitalización, custodia, consulta, administración y conservación de documentos e información entregada por los clientes en desarrollo de los servicios contratados.
- Realizar procesos de facturación, cobro y recaudo de cartera.
- Atender peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
- Realizar encuestas de satisfacción y calidad del servicio.
- Enviar información comercial, promocional o publicitaria relacionada con los servicios ofrecidos por la empresa.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales y regulatorias.

### 2. Proveedores y contratistas


- Evaluar y seleccionar proveedores.
- Gestionar procesos de contratación, pagos y obligaciones contractuales.
- Verificar información financiera, jurídica y comercial.
- Cumplir obligaciones legales, fiscales y contables.

### 3. Empleados y candidatos

- Adelantar procesos de selección, vinculación y contratación laboral.
- Administrar la relación laboral.
- Gestionar procesos de afiliación a seguridad social y prestaciones laborales.
- Administrar el pago de nómina y beneficios laborales.
- Cumplir obligaciones legales derivadas de la relación laboral.

### 4. Visitantes y terceros

- Controlar el acceso a las instalaciones.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

- Garantizar la seguridad de personas, bienes e información de la organización

## PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y posteriormente durante el tiempo requerido para cumplir obligaciones legales o contractuales. Una vez cumplidos dichos periodos, los datos serán eliminados o anonimizados de manera segura.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, adoptará medidas técnicas, administrativas y humanas necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

Sin embargo, **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, no responderá en caso de presentarse una violación a sus sistemas de seguridad cuando medie fuerza mayor o caso fortuito.

## REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamentan, realizará cuando aplique el registro de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

La empresa se compromete a mantener actualizada la información registrada en el RNBD, reportando las novedades que correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.


## ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, ha designado como persona responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la compañía; específicamente al área ADMINISTRATIVA; quien estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales.

Así mismo, la área Administrativa y jurídica absolverán cualquier duda o inquietud que cualquiera de nuestros funcionarios tenga, a través del correo electrónico que se relaciona a continuación:

Nombre Encargada (o): Sandra Cruz Chaparro
Área Administrativa: Sandra Cruz Chaparro
Correo Electrónico: admon@pgd.com.co
Celular: 3123066332
Fijo: (601) 4824347

## PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN DERECHO DE ACCESO

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.

Para dar cumplimiento a lo anterior **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, Garantizará el derecho de acceso así:

- I. El titular podrá conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- II. El titular Podrá acceder a sus datos personales que están en posesión de **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**
- III. Conocer las finalidades que justifican el tratamiento de sus datos.

Para el ejercicio del presente derecho **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, será necesario la previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante, una vez agotado esto se pondrá a disposición de este, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por un mes calendario, **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, cobrará únicamente los gastos de envío, reproducción, o certificación de documentos.

## CONSULTAS

Los titulares o los autorizados según la presente política podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos que administre **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**


Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, garantiza que tiene habilitados los siguientes canales.:

1. El Correo electrónico [admon@pgd.com.co](mailto:admon@pgd.com.co), donde se recibirán las solicitudes las cuales deben contener los documentos necesarios que prueben suficientemente la identidad del titular. Celular: 3208064602 Fijo: (601) 4824347
2. La dirección física CL 17ª No. 69 -52, donde se recibirá las solicitudes las cuales deben ir dirigidas al área Gerencia Administrativa y Financiera, en su calidad de responsable de la atención de quejas, consultas y reclamaciones. igualmente, deben contener los documentos necesarios que prueben suficientemente la identidad del titular.

Las consultas, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado antes del vencimiento de los 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.

## RECLAMOS

Los titulares o los autorizados en la presente política que consideren que la información contenida en una de las bases de datos **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

1. El reclamo se podrá presentar directamente en la dirección de correo electrónico: [admon@pgd.com.co](mailto:admon@pgd.com.co). - Celular: 3208064602 Fijo: (601) 4824347

La dirección física Carrera 65B N13 - 78, donde se recibirá los reclamos, los cuales deben ir dirigidas al área Gerencia Administrativa y Financiera, en su calidad de responsable de la atención de quejas, consultas y reclamaciones.

Los reclamos deben contener los documentos necesarios que prueben suficientemente la identidad del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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. Si por alguna circunstancia **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, recibe un reclamo sobre información personal de cuyo tratamiento no es responsable, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que mantiene **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, incluyendo una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El termino 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 atenderlo dentro de dicho termino se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

### SUPRESIÓN DE DATOS.


El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, bases de datos **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, no procederá con la supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, puede negar el ejercicio de este cuando:

1. La solicitud de supresión de la información no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, realiza operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

Para el ejercicio del presente derecho se deberá enviar la solicitud detallada al correo electrónico [admon@pgd.com.co](mailto:admon@pgd.com.co) Celular: 3208064602 Fijo: (601) 4824347.

### **MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA**


**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S.**, podrá modificar o enmendar esta Política de forma discrecional; cuando se realicen modificaciones o cambios a ésta, se actualizará la fecha de esta, y esa modificación o enmienda será efectiva a partir de la fecha de actualización. Se recomienda revisar periódicamente esta Política para estar informado acerca de las modificaciones que se puedan presentar

### **VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su aprobación y publicación, y permanecerá vigente mientras PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S. realice tratamiento de datos personales en desarrollo de su actividad.

---

**JORGE VARGAS SUPELANO**  
Representante Legal  
**PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S**

	Política de privacidad y tratamiento de datos	PE-PO-001
		22/04/2026
	Planeación estratégica	V3
		Público

Actualizó	Revisó	Aprobó
Coordinadora SIG	Director general	Director general
22/04/2026	22/04/2026	22/04/2026

Control de cambios				
No.	Fecha	Versión	Responsable del cambio	Descripción del cambio
1	23/02/2022	1	Responsable SGC	Creación de la Política
2	13/03/2026	2	Coordinadora SIG	Actualización de la política, inclusión de finalidades específicas de tratamiento por actor, inclusión de registro nacional de bases de datos, actualización de procedimiento de revocatoria, actualización de responsable de tratamiento de datos, actualización de dirección de PGD, actualización de la estructura documental, logo código, cuadro de aprobación y control de cambios
3	22/04/2026	3	Coordinadora SIG	Se incluye la asignación de documento "publico" en el encabezado