

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

1. GENERALIDADES

Cinecolor Group entiende la protección de datos personales como una responsabilidad corporativa y un compromiso genuino con las personas que confían su información a la Organización. Esta Política recoge las reglas y compromisos que rigen la manera en que las tres sociedades del grupo —Industrias Audiovisuales Colombianas S.A.S., Cinecolor Digital S.A.S. y Cinecolor Colombia S.A.S.— recolectan, almacenan, usan y protegen los datos personales de quienes se relacionan con ellas.

El documento está alineado con el régimen colombiano de protección de datos personales y tiene por propósito que cada titular conozca qué información se trata, para qué se utiliza, cuánto tiempo se conserva y cómo puede ejercer sus derechos en cualquier momento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política aplica a todas las bases de datos con información personal que Cinecolor Group administra en el ejercicio de su actividad en Colombia, así como a los terceros que traten datos por cuenta de la Organización.

También obliga a todos los empleados, directivos y contratistas que, por razón de sus funciones, tengan acceso a datos personales de cualquier titular vinculado a Cinecolor Group.


3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Son responsables del tratamiento, de manera conjunta, las siguientes sociedades:

- Industrias Audiovisuales Colombianas S.A.S.
- Cinecolor Digital S.A.S.
- Cinecolor Colombia S.A.S.

Datos de contacto:

- Dirección: Autopista Medellín km 1.8, Costado Sur, Bloque A, Parque Empresarial Soko, Cota, Cundinamarca.
- Teléfono: 57-601-743-4323
- Correo electrónico: administracion@cinecolor.com.co

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

4. DEFINICIONES

Los términos que se utilizan en esta Política tienen el siguiente significado:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que otorga el titular para que sus datos sean tratados.

Aviso de privacidad: Comunicación que se entrega al titular cuando no es posible compartir la Política completa al momento de recolectar sus datos; le informa quién trata su información, para qué y cómo puede acceder a mayor detalle.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

Dato personal: Cualquier información que identifique o permita identificar a una persona natural.

Dato público: Información que por su naturaleza no requiere reserva especial, como el nombre, la profesión o la calidad de comerciante.

Dato sensible: Información que toca la esfera más íntima de la persona y cuyo uso indebido puede generar discriminación: origen racial o étnico, orientación política, creencias religiosas, afiliación sindical, salud, vida sexual o datos biométricos.

Encargado del tratamiento: Persona o empresa que trata datos personales por instrucción y en nombre de Cinecolor Group.

Responsable del tratamiento: Quien decide sobre las bases de datos y el tratamiento que se da a los datos; en este caso, las sociedades de Cinecolor Group.

Titular: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

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

Transmisión: Envío de datos personales a un encargado para que los trate por cuenta de Cinecolor Group, dentro o fuera de Colombia.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

Cinecolor Group trata los datos personales guiándose por los siguientes principios, que son el marco de referencia de todas sus decisiones en la materia:

Legalidad: El tratamiento se ajusta siempre a las normas vigentes.

Finalidad: Los datos se recolectan y usan únicamente para propósitos legítimos que se informan al titular.

Libertad: Ningún dato se recolecta ni divulga sin el consentimiento del titular o sin una autorización legal expresa.

Veracidad y calidad: La información que se trata debe ser veraz, completa, exacta y actualizada. Se prohíbe el tratamiento de datos que induzcan a error.

Transparencia: El titular puede conocer en cualquier momento qué datos suyos tiene la Organización y para qué los usa.

Acceso y circulación restringida: Los datos solo circulan entre personas autorizadas y no se publican en medios masivos salvo que el acceso esté técnicamente controlado.

Seguridad: Se aplican las medidas necesarias para evitar la pérdida, adulteración o acceso no autorizado a la información.

Confidencialidad: Quienes acceden a los datos están obligados a guardar reserva sobre ellos, aun después de terminada su relación con la Organización.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES ESPECÍFICAS POR CATEGORÍA DE TITULAR

Cinecolor Group trata datos personales de distintas categorías de personas en el desarrollo de su actividad. La siguiente tabla resume qué información se recolecta de cada grupo y para qué se utiliza:

| Categoría de titular | Tipos de datos tratados | Finalidades específicas |
|---------------------------------|--|--|
| Empleados y contratistas | Nombre, identificación, datos de contacto, información laboral, datos bancarios, | Gestión del vínculo laboral o contractual; liquidación de nómina y prestaciones; afiliación y reporte a seguridad social; cumplimiento de obligaciones legales en SST; control de acceso a instalaciones; comunicaciones |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | información de seguridad social, datos de salud (SST). | internas; cumplimiento de deberes de debida diligencia y prevención de LA/FT cuando aplique. |
| Clientes | Nombre o razón social, identificación, datos de contacto, información de facturación y pago. | Prestación del servicio contratado; facturación y gestión de cobro; comunicaciones comerciales y operativas; servicio posventa; cumplimiento de obligaciones legales y tributarias; cumplimiento de deberes de debida diligencia y prevención de LA/FT cuando aplique. |
| Proveedores y aliados | Nombre o razón social, identificación, datos de contacto, datos bancarios, información contractual. | Gestión y ejecución contractual; evaluación de proveedores; procesamiento de pagos; cumplimiento de deberes de debida diligencia y prevención de LA/FT cuando aplique; cumplimiento de deberes de debida diligencia y prevención de LA/FT cuando aplique. |
| Visitantes | Nombre, identificación, datos de contacto, registro fotográfico o de video. | Control de acceso a instalaciones; seguridad física y protección de activos; registro y trazabilidad de visitas. |
| Candidatos a empleo | Hoja de vida, datos de contacto, referencias, información académica y laboral. | Evaluación y selección de personal; gestión de procesos de vinculación; conformación de banco de hojas de vida para procesos futuros (con autorización expresa); cumplimiento de deberes de debida diligencia y prevención de LA/FT cuando aplique. |
| Accionistas y socios | Nombre o razón social, identificación, datos de contacto, información sobre participación accionaria, datos bancarios para pago de dividendos. | Gestión del registro de accionistas y del libro de socios; ejercicio de derechos políticos y económicos derivados de la participación societaria (voto, dividendos, convocatorias); cumplimiento de obligaciones ante la DIAN, la Superintendencia de Sociedades y demás autoridades; prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo cuando aplique. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

7. DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que tocan la intimidad de la persona de manera especialmente profunda: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, información de salud, vida sexual y datos biométricos. Su tratamiento indebido puede generar discriminación, por lo que la ley les otorga una protección reforzada.

Cinecolor Group trata datos de salud de sus empleados exclusivamente en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa laboral. Para cualquier otro dato sensible que eventualmente deba tratarse, la Organización se compromete a:

- Informar al titular, de forma previa y expresa, cuáles de sus datos son sensibles y para qué se usarán.
- Obtener su consentimiento explícito e independiente, adicional a la autorización general.
- Dejarle claro que no está obligado a suministrar esa información.
- No condicionar ningún producto, servicio ni relación a la entrega de datos sensibles.

8. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Cinecolor Group no recolecta ni trata datos personales de menores de edad en el desarrollo ordinario de su objeto social. Si en algún caso excepcional fuera necesario hacerlo, la Organización garantizará que el tratamiento responda al interés superior del menor, que sus derechos fundamentales sean respetados y que la autorización sea otorgada por su representante legal, escuchando previamente la opinión del menor de acuerdo con su madurez y capacidad de comprensión.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Cinecolor Group requiere el consentimiento previo, expreso e informado del titular antes de tratar sus datos personales. Esa autorización puede manifestarse de tres maneras: por escrito mediante la firma de un formulario o contrato, de forma oral dejando constancia del medio empleado, o a través de una conducta inequívoca que permita concluir razonablemente que el titular está de acuerdo. El silencio nunca se interpretará como autorización.

Al momento de pedir la autorización, Cinecolor Group le explicará al titular qué datos se recolectarán, para qué se usarán, cuáles son sus derechos y cómo puede contactar a la Organización. La prueba de esa autorización se conservará mientras los datos estén siendo tratados y durante cinco años adicionales una vez concluido el tratamiento.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Toda persona cuyos datos sean tratados por Cinecolor Group tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y corregir su información personal en cualquier momento, incluso cuando esté incompleta, sea inexacta o induzca a error.
- Solicitar prueba de la autorización que otorgó para el tratamiento de sus datos.
- Saber qué uso se le ha dado a su información, previa solicitud.
- Revocar la autorización y pedir que sus datos sean eliminados cuando considere que no se están respetando sus derechos.
- Acceder de forma gratuita a los datos suyos que obren en poder de la Organización.
- Presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considera que sus derechos han sido vulnerados, una vez agotada la vía interna.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

11.1. CANALES DE ATENCIÓN

Los titulares, sus causahabientes o representantes legales pueden ejercer sus derechos a través de los siguientes canales:

| Canal | Datos de contacto |
|---------------------------|--|
| Sede principal | Autopista Medellín km 1.8 Costado Sur Bloque A, Parque Empresarial Soko, Cota, Cundinamarca. Horario: 8:00 a.m. – 4:00 p.m. |
| Sede Bogotá | Calle 110 No. 9-25 Oficina 701, Edificio Pacific, Bogotá D.C. |
| Teléfono | 601 743-2323 – Ext. 5000 |
| Correo electrónico | administracion@cinicolor.com.co |
| Área responsable | Gerencia Administrativa & GH. El/la titular del área o cargo actúa como punto de contacto para el ejercicio de todos los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y para cualquier consulta relativa al tratamiento de datos personales. |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

11.2. CONSULTAS

Cualquier titular puede preguntar qué información personal suya reposa en las bases de datos de Cinecolor Group. La consulta debe enviarse por alguno de los canales habilitados. La Organización responderá dentro de los diez días hábiles siguientes; si necesita más tiempo, lo informará antes de que venza ese plazo y dará respuesta en un máximo de cinco días hábiles adicionales.

| Tipo de solicitud | Plazo máximo de respuesta | Observaciones |
|--------------------------------|---------------------------|---|
| Consulta | 10 días hábiles | Si no es posible atender en el plazo, se informará al titular expresando los motivos; la respuesta no podrá superar 5 días hábiles adicionales (art. 14, Ley 1581/2012). |
| Reclamo | 15 días hábiles | Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción se incluirá la leyenda 'reclamo en trámite' en la base de datos. Si no se puede atender en el plazo, se podrá prorrogar hasta 8 días hábiles adicionales (art. 15, Ley 1581/2012). |
| Revocatoria / supresión | 15 días hábiles | No procede cuando exista deber legal o contractual de permanecer en la base de datos (art. 9, Decreto 1377/2013). |

11.3. RECLAMOS

Cuando el titular considere que su información debe corregirse, actualizarse o eliminarse, o que Cinecolor Group ha incumplido alguno de sus deberes, puede presentar un reclamo con los siguientes elementos:

1. Nombre completo y número de identificación.
2. Descripción clara de los hechos que motivan el reclamo.
3. Dirección física o correo electrónico para recibir la respuesta.
4. Documentos de soporte, si los hay.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

Si la solicitud llega incompleta, la Organización pedirá al interesado que la complemente dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si pasados dos meses no se subsanan las fallas, el reclamo se tendrá por desistido. Una vez recibido el reclamo completo, la base de datos quedará marcada con la leyenda 'reclamo en trámite' dentro de los dos días hábiles siguientes, y así permanecerá hasta que el asunto se resuelva. El plazo máximo de respuesta es de quince días hábiles, prorrogables por ocho días hábiles adicionales cuando sea necesario.

12. COMPROMISOS DE CINECOLOR GROUP COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Para garantizar una gestión responsable de los datos personales, Cinecolor Group se compromete a:

- Garantizar al titular el ejercicio pleno de su derecho al hábeas data en todo momento.
- Recolectar y conservar la autorización del titular en las condiciones exigidas por esta Política.
- Informarle claramente sobre la finalidad del tratamiento y los derechos que le asisten.
- Proteger la información con las medidas de seguridad necesarias para evitar su pérdida, adulteración o acceso indebido.
- Garantizar que los datos entregados a encargados sean veraces, completos y actualizados.
- Comunicar oportunamente a los encargados cualquier novedad que afecte la información que se les ha suministrado.
- Corregir la información cuando sea incorrecta e informar al encargado sobre el cambio.
- Compartir con los encargados solo los datos cuyo tratamiento ha sido debidamente autorizado.
- Exigir a los encargados, en todo momento, el respeto por la seguridad y privacidad de la información.
- Atender las consultas y reclamos de los titulares dentro de los plazos establecidos en esta Política.
- Contar con un manual interno de políticas y procedimientos para la correcta gestión de datos personales y la atención de solicitudes de los titulares.
- Alertar al encargado cuando una información esté siendo objeto de reclamo por parte de su titular.
- Informar al titular, si lo solicita, sobre el uso dado a sus datos.
- Notificar a las autoridades competentes cuando se presenten incidentes de seguridad que pongan en riesgo la información de los titulares.
- Atender las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

13. COMPROMISOS DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los terceros que traten datos personales por cuenta de Cinecolor Group deben asumir, entre otros, los siguientes compromisos:

- Garantizar al titular el ejercicio de su derecho al hábeas data.
- Proteger la información con las medidas de seguridad necesarias para evitar su pérdida, adulteración o acceso no autorizado.
- Actualizar, rectificar o suprimir los datos oportunamente cuando así se requiera.
- Incorporar las actualizaciones reportadas por Cinecolor Group dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recibo.
- Atender las consultas y reclamos de los titulares en los mismos plazos que rigen para el responsable.
- Contar con políticas y procedimientos internos para la atención de solicitudes de los titulares.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por un titular.
- Reportar a las autoridades competentes cualquier incidente de seguridad que afecte la información.
- Cumplir las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La relación con cada encargado quedará formalizada en un contrato de transmisión de datos que precise el alcance del tratamiento, las actividades a realizar y las obligaciones frente al titular y frente a Cinecolor Group.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

En situaciones en que no sea posible entregar esta Política completa al momento de recolectar los datos —como en formularios físicos, registros en campo o aplicaciones digitales con espacio limitado—, Cinecolor Group informará al titular mediante un aviso de privacidad. Ese aviso indicará, como mínimo, quién es el responsable del tratamiento, para qué se usarán los datos, cuáles son los derechos del titular y cómo puede acceder a la Política completa.

Los modelos de aviso de privacidad que se utilicen se conservarán mientras los datos correspondientes estén siendo tratados.

15. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Cinecolor Group no enviará datos personales a países que no ofrezcan un nivel de protección equivalente al que exige la normativa colombiana.

Cuando las operaciones de la Organización hagan necesario transferir o transmitir datos fuera del país, ello solo ocurrirá en los siguientes casos: cuando el titular haya dado su autorización

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

expresa, cuando sea indispensable para ejecutar un contrato con el titular, o cuando la ley lo exija para proteger el interés público o defender un derecho en un proceso judicial.

Toda transmisión de datos a encargados ubicados en el exterior estará respaldada por un contrato que establezca las obligaciones y garantías aplicables. Cualquier otra situación no prevista requerirá el aval previo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

16. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

Cinecolor Group conserva los datos personales únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad que motivó su recolección y para satisfacer las obligaciones legales o contractuales que correspondan. Una vez cumplida esa finalidad y extinguida la relación que la generó, los datos son eliminados de forma segura.

Los períodos orientativos de conservación por categoría son los siguientes:

| Categoría | Período de conservación | Fundamento |
|--|---|--|
| Expedientes laborales | Mínimo 20 años tras la terminación del contrato | Código Sustantivo del Trabajo; Ley 100 de 1993 |
| Documentos contables y tributarios | 10 años a partir de la fecha del documento | Código de Comercio, art. 60; Estatuto Tributario |
| Contratos con clientes y proveedores | 10 años tras la terminación del contrato | Código Civil (prescripción ordinaria) |
| Hojas de vida (candidatos no seleccionados) | 2 años desde el proceso de selección | Finalidad del tratamiento |
| Registros de visitantes | 1 año | Finalidad de seguridad física |
| Autorizaciones de tratamiento | Mientras se traten los datos y hasta 5 años después | Art. 8 Ley 1581/2012; art. 26 Decreto 1377/2013 |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | INDUSTRIAS AUDIOVISUALES COLOMBIANAS S.A.S CINECOLOR COLOMBIA S.A.S CINECOLOR DIGITAL S.A.S | |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO: Política de tratamiento de datos | |
| | Subproceso al que pertenece: Administrativo | |
| | TIPO DE DOCUMENTO: Política | |
| | PO-ADMIN-DTOSPER | Actualización: 14-Mayo-2026 |

Cuando una norma legal obligue a conservar la información por un período mayor, ese término prevalece sobre la finalidad original del tratamiento.

17. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Cinecolor Group mantiene registradas sus bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio, y actualiza ese registro cada vez que se produce un cambio sustancial en las bases de datos o en esta Política.

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Organización aplica medidas técnicas, administrativas y humanas orientadas a proteger los datos personales frente a accesos no autorizados, pérdida, adulteración o uso indebido. Estas medidas se revisan y actualizan periódicamente de acuerdo con la evolución tecnológica y las instrucciones de las autoridades competentes. En caso de producirse un incidente de seguridad que comprometa la información de los titulares, Cinecolor Group lo notificará a la Superintendencia de Industria y Comercio de manera oportuna y adoptará de inmediato las acciones correctivas necesarias.

Las especificaciones técnicas de las medidas de seguridad se desarrollan en el Manual Interno de Protección de Datos Personales de la Organización.

19. CAMBIOS EN ESTA POLÍTICA

Cualquier modificación sustancial a esta Política —especialmente si afecta la identidad del responsable o la finalidad del tratamiento— será comunicada a los titulares antes de entrar en vigor, a través de los mecanismos de contacto habituales. Si el cambio implica una nueva finalidad para los datos ya recolectados, se solicitará una nueva autorización a los titulares afectados.

20. VIGENCIA

Esta Política entra en vigor a partir de su fecha de aprobación y reemplaza cualquier versión anterior. Será revisada por lo menos una vez al año, o antes si cambios normativos, tecnológicos u operacionales así lo exigen.

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| Elaboró | Aprobó |
| Natalia Yory | Yesenia Niño |
| Gerente Administrativa & GH | Gerente General |