

## I. INTRODUCCIÓN

REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S (“REGENCY S.A.S.”) se dedica a la realización de actividades de operación vial y operación de estaciones de peaje y pesajes, así como a la prestación de otros servicios complementarios para el transporte terrestre entre otros. En desarrollo de su actividad REGENCY S.A.S. conoce información personal de sus clientes directos, usuarios, empleados, proveedores, contratistas, exempleados, exclientes, exusuarios, ex proveedores, excontratistas.

La presente política tiene como objetivo garantizar que en el tratamiento de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de REGENCY S.A.S. se garantice 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, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma y las disposiciones que los reglamentan o complementan como la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013.

Asimismo, REGENCY S.A.S. velará porque la información de naturaleza sensible, como los datos biométricos (V.gr. fotos) y los referidos a la salud, suministrada por los clientes, empleados y usuarios, se utilicen exclusivamente para las finalidades previstas, de manera que los terceros sólo podrán acceder a ésta si están autorizados por la ley.

Los datos biométricos que se lleguen a solicitar tienen por finalidad garantizar la identidad del cliente, proveedor y empleado frente REGENCY SAS, prevenir situaciones de fraude por suplantación de identidad y garantizar la protección de datos del titular. REGENCY S.A.S. es respetuoso de los datos personales de los Titulares, por ello buscará informar de manera suficiente a las personas sobre los derechos que tienen en su calidad de Titulares de la información. En consecuencia, pondrá a disposición de los titulares de los datos los canales y medios necesarios para que puedan ejercer sus derechos.

## II. NORMATIVA APLICABLE

**Derecho de Hábeas Data:** El Artículo 15 de la Constitución establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, tanto de entidades públicas como privadas. Así mismo, este derecho comprende otras facultades como las de autorizar el tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

la **LEY 1581 de 2012**, “Ley General de Protección de Datos Personales”, que desarrolla el derecho de Hábeas Data. Así, cualquier titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que se ha recolectado de sí mismo en cualquier base de datos o archivo, sea administrado por entidades privadas o públicas. Bajo esta Ley General, es Titular toda persona natural y solamente en ocasiones excepcionales, previstas por la Corte Constitucional en la

Sentencia C - 748 de 2011, podría llegar a serlo una persona jurídica, si se afectan los derechos de las personas naturales que las conforman.

Decreto 1377 de 2013 que reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2012.

### III. DEFINICIONES

Con el fin de que los destinatarios de esta política tengan claridad sobre los términos utilizados a lo largo de la misma, a continuación, se incluyen las definiciones que trae la Ley 1581 de 2012 para algunos términos claves en la presente Política.

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
2. **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.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
4. **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales **REGENCY S.A.S.** tiene una relación comercial.
5. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, biométrico, salario, bienes, estados financieros, etc.
6. **Dato Público:** 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.
7. **Dato Personal Público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
8. **Dato personal semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general.
9. **Dato Personal Privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general, para efectos de identificación de clientes, prospectos, proveedores, empleados, aliados y demás personas relacionadas con alguno(s) de nuestros servicios, y/o con nuestra organización, para efectos de seguridad de las personas y cosas, o para la seguridad de los procesos y de la misma información.
10. **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición

así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

11. **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
12. **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.  
Para efectos de la presente política, el responsable será REGENCY S.A.S.  
NIT: 805.009.908-3  
Domicilio: Cali, Valle del Cauca.  
Dirección: Carrera 100 No. 5-169 Oficina 315B  
Teléfono: 6013705800- 6023332681  
Correo electrónico: [admin@gruporegency.com.co](mailto:admin@gruporegency.com.co)  
Página web: <http://www.regency.com.co>
13. **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
14. **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se rigen las actividades de los visitantes o usuarios de la página web.
15. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
16. **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.
17. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
18. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### IV. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el Tratamiento de los Datos Personales, REGENCY S.A.S. aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

1. **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).

2. Finalidad: Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
3. Libertad: La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
4. Veracidad o Calidad: La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
5. Transparencia: En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
6. Acceso y circulación restringida: El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
7. Seguridad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. Confidencialidad: Todos los funcionarios que trabajen en REGENCY S.A.S. están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en REGENCY S.A.S, adicionalmente los terceros que accedan a información personal de otras personas en virtud de su relación con REGENCY S.A.S. deberán guardar la debida reserva de esa información y cumplir con la presente Política cuando lo hagan en calidad de encargados

#### **V. TRATAMIENTO Y FINALIDADES A LAS CUALES SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR REGENCY S.A.S**

REGENCY S.A.S, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores. De igual forma, como parte del Tratamiento de Datos Personales, REGENCY S.A.S podrá transmitir y/o transferir datos personales, observando en todo caso lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 24 y 25 del Decreto 1377 de 2013.

Para los diferentes tratamientos mencionados, en especial para el almacenamiento y la circulación, pero sin limitarse a ello, REGENCY S.A.S podrá realizar transmisión o transferencia internacional de datos, incluso a jurisdicciones que no cuenten con niveles adecuados de protección, sin perjuicio de lo cual, se mantendrán las obligaciones de seguridad y las mismas se replicarán a los receptores de la información, ya sea como responsables o encargados según se trate de transferencia o transmisión.

El Tratamiento de Datos Personales se realiza para los siguientes propósitos o finalidades:

Datos personales		Finalidad
<b>Clientes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres</li> <li>• Apellidos</li> <li>• Tipo de Documento de Identidad</li> <li>• Número de Documento de identidad</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono fijo</li> <li>• Celular</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Firma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Conocer la naturaleza del servicio que se les prestará.</li> <li>B. Remitir las facturas correspondientes a los servicios prestados.</li> <li>C. La sustentación de la relación contractual en su caso establecida con REGENCY S.A.S.</li> <li>D. La prestación de servicios relacionados con los productos y servicios ofrecidos en los que el cliente decida suscribirse, darse de alta, consultar o adquirir.</li> <li>E. La realización de todas las actividades relacionadas con el servicio y/o producto, se incluirá en una lista de correos electrónicos para el envío del boletín.</li> <li>F. Comunicarle sobre cambios de los servicios.</li> <li>G. Procesamiento de sus solicitudes, administración de actividades, aclaraciones, investigación y estadísticas de mercado.</li> <li>H. Mercadeo y venta de nuestros productos y servicios</li> <li>I. Notificarle sobre nuevos productos y servicios que tengan relación con los ya contratados y/o adquiridos.</li> <li>J. La realización de cualquier actividad complementario y/o auxiliar necesaria para la prestación de los servicios.</li> <li>K. Elaborar estudios y programas que son necesarios para determinar hábitos de consumo.</li> <li>L. Para el afinamiento de los filtros de seguridad y las</li> </ul>



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES  
REGENCY SERVICES DE COLOMBIA S.A.S**

Actualización: 27 de abril de 2023 V1.

		<p>reglas de negocio en las transacciones comerciales.</p> <p>M. Realizar evaluaciones periódicas de nuestros productos y servicios a efectos de mejorar la calidad de los mismos.</p> <p>N. Evaluar la calidad del servicio que brindamos y en general, para dar cumplimiento a las obligaciones que hemos contraído con usted.</p> <p>O. El envío por medios tradicionales y electrónicos de manera técnica, operativa y comercial acerca de productos y servicios ofrecidos por REGENCY S.A.S. y/o sus asociados o proveedores actualmente y en el futuro.</p> <p>P. La solicitud de encuestas de satisfacción que el cliente no queda obligado a contestar.</p> <p>Q.</p>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres</li> <li>• Apellidos</li> <li>• Tipo de Documento de Identidad</li> <li>• Número de Documento de identidad</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono fijo</li> <li>• Celular</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Cargo que desempeña en la empresa</li> </ul>	<p>a. Procesamiento y administración de sus transacciones.</p> <p>b. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.</p> <p>c. Soportar procesos de auditoría externa e interna.</p> <p>d. Contactar a proveedores para el envío de información comercial que pueda ser solicitada o que tenga que ver con la relación contractual entre las partes.</p> <p>e. Contacto para adquirir o contratar productos y/o servicios requeridos para la operación y el giro ordinario de los negocios.</p>
<b>Trabajadores / prospectos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres</li> <li>• Apellidos</li> </ul>	<p>a. Realizar el pago de nómina, expedición de</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento de Identidad</li> <li>• Número de Documento de identidad</li> <li>• hojas de vida recibidas por plataforma.</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Sexo</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono fijo</li> <li>• Celular</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Cargo que desempeña en la empresa</li> <li>• Fecha de ingreso</li> <li>• Tipo de contrato</li> <li>• Salario</li> <li>• Fondo de pensión</li> <li>• EPS</li> <li>• Fondo de Cesantías</li> <li>• ARL</li> <li>• Caja de Compensación</li> <li>• Foto</li> <li>• Huella</li> <li>• Información de beneficiarios</li> <li>• Alertas médicas</li> <li>• RH</li> </ul>	<p>certificaciones laborales, invitaciones a eventos de la compañía a sus trabajadores activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Expedición de certificados laborales solicitados por trabajadores que se hayan retirado de la empresa.</li> <li>c. Mantener registro de datos de los empleados activos e inactivos.</li> <li>d. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.</li> <li>e. Procesamiento y administración de sus transacciones.</li> <li>f. practicantes / voluntarios</li> <li>g. la creación de un archivo de potenciales candidatos para ofertas laborales futuras.</li> <li>h. Remisión de datos de contacto a los prestadores de servicios para realizar las diferentes actividades que hacen parte del proceso de selección, tales como entrevistas, pruebas psicotécnicas y/o de conocimiento, exámenes médicos ocupacionales, entre otros.</li> </ul>
<p><b>Acreeedores Varios (seguridad social, parafiscales y otros acreedores)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres</li> <li>• Apellidos</li> <li>• Tipo de Documento de Identidad</li> <li>• Número de Documento de identidad</li> <li>• Ciudad</li> <li>• Dirección</li> <li>• Teléfono fijo</li> <li>• Celular</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procesamiento y administración de sus transacciones.</li> <li>b. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.</li> <li>c. Contacto para adquirir o contratar productos y/o servicios requeridos para la operación y el giro ordinario de los negocios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo que desempeña en la empresa</li> </ul>	d. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
--	---	--

#### V.I. Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

1. Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales realizados por REGENCY S.A.S.
2. Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
3. Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago.
4. REGENCY S.A.S. utiliza la información con fines de marketing, como por ejemplo para enviarle nuestro boletín de noticias u otros correos electrónicos promocionales.
5. Controlar el acceso a las oficinas de REGENCY S.A.S. y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video vigiladas;
6. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
7. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
8. Transferir la información recolectada a distintas áreas de REGENCY S.A.S. y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior o las que llegare a vincularse cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones
9. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
10. Registrar sus datos personales en los sistemas de información de REGENCY S.A.S. y en sus bases de datos comerciales y operativas;
11. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de REGENCY S.A.S.
12. Para la transmisión de datos personales en los términos del artículo 24 y 25 del decreto 1377 de 2013, con las mismas finalidades previamente señaladas
13. Para la transferencia de datos personales a terceros, en los términos del artículo 24 y 25 del decreto 1377 de 2013, con las mismas finalidades previamente señaladas

#### VI. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de REGENCY S.A.S, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales REGENCY S.A.S. está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean



actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a REGENCY S.A.S. para el Tratamiento de sus Datos Personales.
3. Ser informado por REGENCY S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
5. Solicitar a REGENCY S.A.S. la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y REGENCY S.A.S., en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
7. Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:
  1. Por el Titular;
  2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
  3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
  4. Por estipulación a favor de otro o para otro. (Clientes)

## **VII. DEBERES DE REGENCY S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

REGENCY S.A.S. tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, REGENCY S.A.S. hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

REGENCY S.A.S. atenderá los deberes previstos para los responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Adicionalmente REGENCY S.A.S. garantizará el cumplimiento de las obligaciones del Encargado del tratamiento de datos personales, aun cuando el Encargado sea un tercero se garantizará que este cumpla con todas las disposiciones

## **VIII. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA**

El área administrativa y financiera tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de REGENCY, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área conforme a lo establecido en el **Manual de Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos Personales**.

Las áreas de Riesgos y Calidad también han sido designadas por REGENCY S.A.S. como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área se encuentra ubicada en el domicilio: Carrera 100 #5-169 Oasis de Unicentro en la ciudad de Cali, Colombia, y puede ser contactada a través del correo electrónico: [admin@gruporegency.com.co](mailto:admin@gruporegency.com.co)

## **IX. AUTORIZACIÓN**

REGENCY S.A.S. solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Al momento de obtener la autorización se le dará a conocer al Titular el tratamiento al que serán sometidos, las finalidades del tratamiento, los derechos que le asisten, los canales de atención para ejercer estos derechos, y que en ningún momento estará obligado a dar información sensible.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por REGENCY S.A.S., tales como:

1. Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por REGENCY S.A.S.
2. De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
3. Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que el titular otorgó su autorización y que dicha autorización pueda ser consultada posteriormente. En ningún caso REGENCY S.A.S. asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Al momento de obtener la autorización del Titular, se debe dejar evidencia para su posterior consulta.

## **X. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

### **1. Tratamiento de Datos Personales Sensibles**

El Tratamiento de los Datos Personales catalogados como sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6° de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, REGENCY S.A.S. informará al Titular:

1. Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, REGENCY S.A.S. tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, REGENCY S.A.S. ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en su Manual de Procedimientos Internos para el Tratamiento de Datos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

## **2. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes**

Según lo dispuesto por el Artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, REGENCY S.A.S. sólo realizará el Tratamiento de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, REGENCY S.A.S. deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, 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.

## **XI. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS COMO TITULAR DE DATOS**

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley podrán ser ejercidos ante REGENCY S.A.S. por las siguientes personas:

1. Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante REGENCY S.A.S. su identidad en forma suficiente.
2. Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante REGENCY S.A.S.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante REGENCY S.A.S. de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente aplicable, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que asisten a los Titular de los datos, se podrá utilizar ante REGENCY S.A.S. cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

**1. Consultas:**

- 1.1. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de REGENCY S.A.S.
- 1.2. REGENCY S.A.S. como responsable del Tratamiento suministrará a los Titulares o sus causahabientes, toda la información que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- 1.3. La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por REGENCY S.A.S., los cuales se describen en el Numeral 3° del presente capítulo.
- 1.4. La consulta será atendida por REGENCY S.A.S. en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.
- 1.5. Cuando no fuere posible para REGENCY S.A.S. atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**2. Reclamos:**

- 2.1. Los Titulares o los causahabientes que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de REGENCY 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, podrán presentar un reclamo ante REGENCY S.A.S. como responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
- 2.2. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a REGENCY S.A.S., con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- 2.3. Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.
- 2.4. El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por REGENCY, los cuales se describen en el Numeral 3° del presente capítulo.
- 2.5. Si el reclamo resulta incompleto, REGENCY S.A.S. requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- 2.6. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por REGENCY S.A.S., sin que el solicitante presente la información requerida, la Compañía entenderá que se ha desistido del reclamo.
- 2.7. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- 2.8. Una vez REGENCY S.A.S. reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "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.

- 2.9. El término máximo para atender el reclamo por parte de REGENCY S.A.S. será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- 2.10 Cuando no fuere posible para REGENCY S.A.S. 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.

### 3. Canales Habilitados:

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por REGENCY S.A.S. para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

1. Comunicación dirigida a REGENCY S.A.S., ubicada en la Carrera 100 No. 5-169 Oficina 315B en Cali - Valle del Cauca.
2. Solicitud presentada al correo electrónico: [admin@gruporegency.com.co](mailto:admin@gruporegency.com.co)
3. Solicitud presentada a través de los teléfonos: (602)3705800 - (602)3332681.
4. Solicitud presentada a través de la página web: <http://www.regency.com.co>

## XII. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA - COOKIES-

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de REGENCY S.A.S., ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de REGENCY S.A.S. tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

## XIII. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

REGENCY S.A.S., en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de REGENCY S.A.S. se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. REGENCY S.A.S. no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de REGENCY S.A.S. y sus Encargados. REGENCY S.A.S. exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas

técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

#### **XIV. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

REGENCY S.A.S. podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, REGENCY S.A.S. podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a REGENCY S.A.S. cuando:

1. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de REGENCY S.A.S.;
2. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, cuando REGENCY S.A.S. opte por enviar, transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, si la ley lo exige REGENCY S.A.S. establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

1. Los alcances y finalidades del tratamiento.
2. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de REGENCY S.A.S.
3. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y REGENCY S.A.S.
4. El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.
5. La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
6. Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por REGENCY S.A.S. como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.
7. El cumplimiento de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por REGENCY S.A.S. como por el encargado de acuerdo con los documentos que integran el programa de protección de datos personales de REGENCY S.A.S.

En cualquier caso, en su calidad de responsable REGENCY S.A.S. exigirá al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular y el cumplimiento de sus deberes como encargado de acuerdo con el artículo 18 de la ley 1581 de 2012.

#### **XV. MODIFICACIÓN DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO**

En caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de esta Política de Tratamiento de Datos Personales, las mismas serán comunicadas antes de o a más tardar al momento de la



implementación de las nuevas políticas. Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, REGENCY S.A.S. deberá obtener una nueva autorización por parte de los titulares.

En todo caso, lo invitamos a revisar regular o periódicamente nuestra página web <http://www.regency.com.co> a través de la cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos habilitados por REGENCY S.A.S. para obtener una copia de esta.

#### XVI. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y el Anexo de Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre Protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

#### XVII. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 31 de marzo de 2023.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo razonable y necesario en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplen esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Bryan Cajiao

Luis Felipe Bravo Martinez

Jose Fernando Orozco Sadovnik

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
José Mauricio Liévano Bryan Cajiao	Luis Felipe Bravo Martinez	José Fernando Orozco Sadovnik
Profesional Externo Coordinador TI	Coordinador de Calidad	Gerente General