INOVISEC

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Documento institucional · Colombia

Responsable	Juan Guillermo Cubillos
Versión / fecha	Versión 1.0 · 3 de noviembre de 2026
Vigencia	A partir de su aprobación y publicación

1. Objetivo

INOVISEC (en adelante, “INOVISEC” o la “Compañía”) establece esta Política General de Tratamiento y Protección de Datos Personales para informar cómo recolecta, almacena, usa, circula, transmite, transfiere, actualiza y suprime los datos personales que obtiene en el desarrollo de sus actividades empresariales. Su propósito es proteger el derecho fundamental al hábeas data, la intimidad y el buen nombre de los titulares.

2. Identificación del responsable

Razón social: Inovisec Nombre comercial: INOVISEC AG

La Compañía actuará como Responsable del Tratamiento cuando determine los fines y medios del tratamiento de los datos. Cuando trate datos por cuenta de un cliente u otra organización, podrá actuar como Encargado, de acuerdo con el contrato y las instrucciones documentadas del respectivo Responsable.

3. Marco normativo

Esta política se interpreta conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, así como las instrucciones aplicables de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Cuando una operación esté sometida a normas de otra jurisdicción, se observarán adicionalmente las disposiciones que resulten aplicables.

4. Definiciones

- Dato personal: información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- Titular: persona natural a quien corresponden los datos personales.
- Tratamiento: cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión.
- Responsable del Tratamiento: quien decide sobre la base de datos y/o los fines y medios del tratamiento.
- Encargado del Tratamiento: quien realiza el tratamiento por cuenta del Responsable.
- Dato sensible: aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como datos de salud, biométricos, orientación política, convicciones religiosas o vida sexual.
- Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular, obtenido por un medio que permita su consulta posterior.

5. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a los datos personales tratados por INOVISEC en medios físicos o digitales, propios o de terceros, y a sus colaboradores, directivos, proveedores, contratistas y demás personas que intervengan en el tratamiento. Comprende, entre otros, información recibida por formularios, correo electrónico, llamadas, reuniones, eventos, canales digitales, plataformas tecnológicas, sistemas de gestión, controles de acceso y videovigilancia, cuando existan.

6. Titulares y categorías de información

Según la relación con la Compañía, podrán tratarse datos de:

- Empleados, candidatos, practicantes, exempleados y sus contactos de emergencia o beneficiarios, cuando sea necesario.
- Clientes actuales o potenciales, usuarios, representantes, contactos comerciales y personal de organizaciones clientes.
- Proveedores, contratistas, aliados, consultores y sus representantes o trabajadores.
- Visitantes y personas que ingresen a las instalaciones o participen en reuniones y eventos.
- Usuarios de sitios web, aplicaciones, plataformas, soluciones o canales de soporte operados por INOVISEC, según el rol que tenga la Compañía en cada servicio.

Los datos podrán incluir identificación y contacto; información laboral, académica, comercial, contractual, financiera y de facturación; registros de comunicaciones y soporte; datos de navegación o técnicos; imágenes de videovigilancia; y, únicamente cuando exista una base legal y sea necesario, datos sensibles o de menores de edad.

7. Finalidades del tratamiento

INOVISEC podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades, de acuerdo con cada relación y con la autorización o habilitación legal correspondiente:

- Gestionar procesos de selección, vinculación, administración de personal, nómina, seguridad social, formación, bienestar, salud y seguridad en el trabajo, y obligaciones laborales.
- Gestionar relaciones comerciales, solicitudes de información, demostraciones, propuestas, cotizaciones, contratos, órdenes de servicio, facturación, pagos, garantías y seguimiento posventa.
- Administrar proveedores, contratistas, aliados, procesos de compras, pagos, auditorías y cumplimiento contractual.
- Prestar, configurar, mantener, soportar y mejorar productos, servicios, plataformas y soluciones tecnológicas; gestionar incidentes, solicitudes de soporte, continuidad y seguridad de los servicios.
- Gestionar cuentas, perfiles, credenciales, permisos, registros de actividad y controles de acceso, aplicando medidas de seguridad y trazabilidad.
- Atender comunicaciones, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos; ejercer o defender derechos; y cumplir requerimientos legales, administrativos o judiciales.
- Realizar actividades de seguridad física y lógica, prevención de fraude, control de acceso y, cuando exista, videovigilancia.
- Enviar información corporativa, invitaciones, novedades, encuestas y comunicaciones comerciales relacionadas con INOVISEC, cuando exista autorización o una base legal aplicable y respetando el derecho a no recibirlas.
- Gestionar el sitio web, formularios, eventos, comunicaciones institucionales y métricas de uso, conforme a los avisos y preferencias aplicables.
- Conservar soportes contables, tributarios, contractuales, laborales, técnicos y de auditoría durante los plazos legales o necesarios.

INOVISEC no utilizará los datos para finalidades incompatibles con las informadas al titular. Si se requiere una finalidad nueva que exija autorización, se informará y obtendrá la autorización correspondiente antes de iniciar ese tratamiento.

8. Principios aplicables

El tratamiento se regirá por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. La Compañía procurará recolectar únicamente los datos pertinentes y necesarios, mantenerlos actualizados y limitar su acceso a personas autorizadas.

9. Autorización del titular

Como regla general, INOVISEC solicitará autorización previa, expresa e informada antes o al momento de recolectar los datos, salvo que exista una excepción legal. La autorización podrá obtenerse por escrito, por medios electrónicos, verbalmente o mediante una conducta inequívoca que permita demostrar el consentimiento. El silencio no se entenderá como autorización.

Al solicitar la autorización, se informará al titular: (i) qué datos se tratarán y para qué finalidades; (ii) sus derechos; (iii) la identificación y los datos de contacto del Responsable; y (iv) cuando corresponda, el carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o de menores de edad. INOVISEC conservará evidencia de la autorización y de la información suministrada.

10. Tratamiento de datos sensibles y de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos sensibles será excepcional y se limitará a lo estrictamente necesario. Cuando se requiera autorización, esta será explícita. Se informará al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo los casos previstos por la ley. No se condicionará una actividad o servicio a la entrega de datos sensibles que no sean necesarios.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se realizará únicamente cuando esté permitido por la ley, respete su interés superior y sus derechos fundamentales, y se cuente con la autorización del representante legal cuando corresponda. Se escuchará al menor de acuerdo con su madurez y autonomía.

11. Derechos de los titulares

El titular, sus causahabientes o representantes debidamente acreditados podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando esta sea exigible.
- Conocer, previa solicitud, el uso que se ha dado a sus datos.
- Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento.
- Solicitar la revocatoria de la autorización o la supresión de los datos cuando proceda legalmente.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento, en los términos legales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante INOVISEC.

12. Canales y procedimiento para consultas y reclamos

Las solicitudes deberán dirigirse al área o persona responsable de protección de datos de INOVISEC a través de: privacy@inovisec.com También podrán recibirse por el canal mediante el cual se recolectaron los datos, cuando esté habilitado.

La solicitud deberá incluir, como mínimo, identificación del titular, descripción clara de los hechos o datos objeto de consulta o reclamo, dirección o medio de respuesta y los documentos que acrediten la representación, cuando aplique. INOVISEC podrá solicitar información adicional razonable para verificar la identidad o completar la solicitud.

12.1 Consultas

Las consultas serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si no es posible responder dentro de ese término, se informarán los motivos y la nueva fecha de respuesta, que no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

12.2 Reclamos

Los reclamos por corrección, actualización, supresión, revocatoria o presunto incumplimiento deberán atenderse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. Si no es posible resolverlos en ese término, se informarán los motivos y la nueva fecha de respuesta, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que subsane. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin recibir la información, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando quien reciba el reclamo no sea competente, lo trasladará a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado.

Una vez recibido un reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que indique “reclamo en trámite” y el motivo, dentro del término legal aplicable.

13. Deberes de INOVISEC

- Garantizar al titular el ejercicio efectivo de sus derechos.
- Solicitar y conservar las autorizaciones cuando sean necesarias.
- Informar las finalidades y los derechos del titular de manera clara.
- Proteger la información con medidas técnicas, humanas y administrativas razonables.
- Procurar que los datos entregados a los encargados sean veraces, completos, exactos, actualizados y comprensibles.
- Actualizar, rectificar o suprimir los datos cuando corresponda y comunicar las novedades a los encargados, según la ley.
- Exigir a los encargados el respeto de las condiciones de seguridad y confidencialidad aplicables.
- Atender consultas y reclamos dentro de los términos legales.
- Reportar incidentes de seguridad a las autoridades cuando exista obligación legal y adoptar medidas de mitigación.
- Cumplir las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. Seguridad, confidencialidad y acceso

INOVISEC implementará medidas razonables para evitar pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Estas medidas podrán incluir controles de acceso por perfiles, autenticación, gestión de credenciales, copias de respaldo, cifrado cuando sea apropiado, registros de actividad, acuerdos de confidencialidad, capacitación, gestión de incidentes y controles sobre proveedores tecnológicos.

El acceso se limitará al personal que lo requiera para cumplir sus funciones. Toda persona que intervenga en el tratamiento deberá guardar confidencialidad, incluso después de terminada su relación con la Compañía, conforme a sus obligaciones legales y contractuales.

15. Transmisión, transferencia y proveedores

INOVISEC podrá contratar proveedores que apoyen el almacenamiento, alojamiento, comunicaciones, analítica, soporte, gestión documental, nómina, seguridad o prestación de servicios tecnológicos. Cuando dichos proveedores traten datos por cuenta de INOVISEC, se establecerán obligaciones contractuales de confidencialidad, seguridad, finalidad, acceso restringido, atención de derechos y devolución o supresión de la información, según corresponda.

Cuando existan transferencias o transmisiones internacionales de datos, INOVISEC verificará y aplicará las condiciones previstas en la legislación colombiana, incluyendo las reglas sobre países con niveles adecuados de protección, excepciones legales y contratos de transmisión. La ubicación de servidores o el uso de servicios en la nube deberá evaluarse de acuerdo con el rol de INOVISEC y la operación concreta.

16. Conservación y supresión

Los datos se conservarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades informadas, las obligaciones contractuales y los deberes legales, contables, tributarios, laborales o de archivo. Cumplida la finalidad y vencidos los plazos de conservación aplicables, se procederá a su supresión segura o anonimización, salvo que exista una obligación legal o contractual de conservarlos.

17. Cookies y tecnologías similares

Cuando el sitio web o las plataformas de INOVISEC utilicen cookies, píxeles u otras tecnologías similares, la Compañía informará su uso, categorías, finalidades y mecanismos disponibles para administrar preferencias, de acuerdo con la normativa aplicable. Esta sección deberá complementarse con un aviso de cookies específico si el sitio utiliza tecnologías de seguimiento o publicidad.

18. INOVISEC como proveedor tecnológico y encargado

En proyectos en los que INOVISEC opere plataformas o soluciones para entidades clientes, la determinación del rol de la Compañía deberá hacerse caso por caso. Si el cliente define las finalidades y los medios esenciales y INOVISEC trata los datos siguiendo sus instrucciones, INOVISEC actuará como Encargado y el cliente como Responsable. En ese escenario, el tratamiento deberá estar regulado mediante el contrato o acuerdo de transmisión correspondiente, con instrucciones documentadas, medidas de seguridad, reglas de subcontratación, gestión de incidentes, atención de solicitudes y devolución o supresión de datos.

Si INOVISEC determina por sí misma finalidades y medios del tratamiento para sus propios propósitos, actuará como Responsable respecto de esa operación. La presente política general no reemplaza los avisos de privacidad, autorizaciones, contratos de transmisión ni políticas específicas que deban adoptar los clientes o titulares de cada solución.

19. Modificaciones y publicación

INOVISEC podrá modificar esta política para reflejar cambios normativos, organizacionales o en sus prácticas de tratamiento. Las modificaciones sustanciales relacionadas con la identificación del Responsable o las finalidades del tratamiento se comunicarán a los titulares por medios eficaces antes de su implementación y se obtendrá una nueva autorización cuando legalmente sea necesario. La versión vigente estará disponible en www.inovisec.com

20. Vigencia

La presente política rige a partir del fecha de aprbacion. Su vigencia se mantendrá mientras INOVISEC realice tratamientos de datos personales y hasta que sea reemplazada por una nueva versión.

21. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción	Aprobó
1.0	03/11/2026	03/11/2026	Juan Guillermo Cubillos

Texto base de autorización

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, [NOMBRE DEL TITULAR], identificado(a) con [TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO], declaro que he sido informado(a) de la Política General de Tratamiento y Protección de Datos Personales de [RAZÓN SOCIAL COMPLETA] – INOVISEC, disponible en [URL O MEDIO DE CONSULTA], y autorizo de manera previa, expresa e informada el tratamiento de mis datos personales para las finalidades que correspondan a la relación que mantengo con la Compañía, incluyendo las descritas en esta política.

Declaro que conozco mis derechos a conocer, actualizar y rectificar mis datos; solicitar prueba de esta autorización; ser informado(a) sobre su uso; presentar consultas y reclamos; y solicitar la revocatoria o supresión cuando proceda legalmente. Entiendo que las preguntas sobre datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes son facultativas, salvo los casos previstos por la ley.

Canal para ejercer derechos: [CORREO DE PRIVACIDAD] · [DIRECCIÓN] · [TELÉFONO].

Manifestación: ☐ AUTORIZO ☐ NO AUTORIZO (cuando la autorización sea facultativa)

Nombre: _____ Documento: _____

Firma / aceptación electrónica: _____ Fecha: _____

Nota: Este texto debe adaptarse a cada canal y finalidad. No debe usarse como autorización genérica para datos sensibles ni para finalidades que no hayan sido explicadas al titular.