

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

ALUMTEK S.A.S.

NIT: 901.981.329-4

Dirección: Km 7 Vía Cali-Palmira, Portería 3, Callejón Estadio, Cali, Palmira, Valle del Cauca

Correo electrónico: comunicaciones@gmail.com

Correo electrónico: gerencia@alumtek.com.co

Responsable del Tratamiento: ALUMTEK S.A.S.

Versión: 1.0

Fecha de adopción: 24 septiembre 2026

Vigencia: A partir de su aprobación

1. OBJETO

La presente Política tiene como objeto establecer los lineamientos y reglas que debe observar **ALUMTEK S.A.S.**, en adelante “**ALUMTEK**”, para la adecuada recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, rectificación, conservación, seguridad, supresión y, en general, tratamiento de los datos personales bajo su responsabilidad.

Así mismo, establece las reglas internas para la protección de la **información confidencial, reservada, estratégica, comercial, técnica, financiera, industrial y privilegiada** a la que tengan acceso los accionistas, administradores, trabajadores, contratistas, proveedores, clientes, asesores y demás personas vinculadas con **ALUMTEK**.

La presente Política busca garantizar el respeto de los derechos de los titulares de datos personales y, simultáneamente, proteger la información cuya divulgación, utilización o acceso no autorizado pueda afectar los intereses legítimos de **ALUMTEK**, sus accionistas, clientes, proveedores, trabajadores o terceros.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón social: ALUMTEK S.A.S.

NIT: 901.981.329-4

Domicilio: Palmira, Valle del Cauca, Colombia

Dirección: Km 7 Vía Cali-Palmira, Portería 3, Callejón Estadio, Cali, Palmira, Valle del Cauca

Correo electrónico para asuntos de protección de datos:

comunicaciones@gmail.com

Correo electrónico adicional: gerencia@alumtek.com.co

ALUMTEK actuará como **Responsable del Tratamiento** de los datos personales que recolecte, almacene, utilice, circule o suprima en desarrollo de sus actividades.

3. MARCO NORMATIVO

La presente Política se adopta principalmente con fundamento en las normas colombianas aplicables a la protección de datos personales, información empresarial y secretos comerciales, incluyendo, entre otras:

- Constitución Política de Colombia, especialmente el artículo 15.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1074 de 2015, en las disposiciones que reglamentan el tratamiento de datos personales.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable al tratamiento de información financiera, crediticia, comercial y de servicios.
- Ley 222 de 1995, particularmente las disposiciones relativas a los deberes de los administradores y la protección de la reserva comercial e industrial.
- Ley 256 de 1996, particularmente las disposiciones relativas a la protección de secretos empresariales y la competencia desleal.
- Las demás normas, decretos, circulares, instrucciones y disposiciones que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan.

La Ley 1581 de 2012 establece los principios, derechos de los titulares, deberes de los responsables y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales.

La Ley 222 de 1995 establece, entre los deberes de los administradores, guardar y proteger la reserva comercial e industrial de la sociedad y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada.

La Ley 256 de 1996 reconoce como acto de competencia desleal la divulgación o explotación no autorizada de secretos industriales o empresariales cuando exista un deber de reserva.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política aplica a todas las actividades desarrolladas por **ALUMTEK** en territorio colombiano y a todas las personas que, por razón de sus funciones o relación con la compañía, tengan acceso a datos personales o información confidencial, reservada, estratégica, comercial, financiera, técnica o industrial.

En particular, será aplicable a:

- Accionistas.
- Representante legal y administradores.
- Trabajadores y empleados.
- Contratistas.
- Proveedores.
- Clientes.
- Consultores y asesores.
- Personal temporal.
- Practicantes.
- Aliados comerciales.
- Encargados del tratamiento.
- Terceros que, por autorización de **ALUMTEK**, tengan acceso a información bajo responsabilidad de la compañía.

5. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política se adoptan las siguientes definiciones:

5.1. Dato personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

5.2. Titular

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

5.3. Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, consulta, transmisión, transferencia, modificación o supresión.

5.4. Responsable del tratamiento

Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Para efectos de esta Política, el Responsable es **ALUMTEK S.A.S.**

5.5. Encargado del tratamiento

Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.

5.6. Datos sensibles

Datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos relacionados con salud, biometría, orientación política, religión, origen étnico, vida sexual, entre otros definidos por la legislación aplicable.

5.7. Información confidencial

Información que no es pública y cuyo acceso está limitado a determinadas personas debido a su relación con **ALUMTEK**.

5.8. Información reservada

Información cuyo acceso o divulgación se encuentra restringido por disposición legal, contractual, estatutaria o por decisión legítima de **ALUMTEK**.

5.9. Información privilegiada

Para efectos internos de esta Política, se entiende como aquella información no pública, obtenida con ocasión de la relación laboral, contractual, societaria o profesional con **ALUMTEK**, que por su naturaleza pueda otorgar una ventaja económica, comercial o estratégica a quien la conozca o cuyo uso indebido pueda generar perjuicio a **ALUMTEK** o a terceros.

5.10. Secreto empresarial

Información que tenga carácter reservado, posea valor comercial por ser secreta y respecto de la cual **ALUMTEK** haya adoptado medidas razonables para mantenerla en reserva.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ALUMTEK realizará el tratamiento de datos personales observando, entre otros, los siguientes principios:

6.1. Legalidad

El tratamiento se realizará conforme a las disposiciones legales colombianas aplicables.

6.2. Finalidad

Los datos serán tratados para finalidades legítimas, específicas y previamente informadas al titular.

6.3. Libertad

El tratamiento se realizará, como regla general, con autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones establecidas por la ley.

6.4. Veracidad

La información será procurada de manera completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

6.5. Transparencia

El titular podrá solicitar información respecto del tratamiento de sus datos, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley.

6.6. Acceso y circulación restringida

Los datos personales serán tratados únicamente por personas autorizadas y para las finalidades correspondientes.

6.7. Seguridad

ALUMTEK implementará medidas razonables, apropiadas y proporcionales para evitar pérdida, adulteración, acceso, consulta, uso o divulgación no autorizada de los datos.

6.8. Confidencialidad

Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales deberán garantizar la reserva de la información, incluso después de terminada su relación con ALUMTEK, cuando legalmente corresponda.

7. DATOS PERSONALES QUE PODRÁ TRATAR ALUMTEK

Dependiendo de la relación existente con el titular, ALUMTEK podrá tratar, entre otros, los siguientes tipos de información:

7.1. Clientes y potenciales clientes

- Nombre y apellidos.
- Número de identificación.
- Cargo.
- Empresa.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Dirección comercial.
- Información de contacto.
- Información contractual.
- Información relacionada con cotizaciones y pedidos.
- Información necesaria para facturación y cartera.
- Información de preferencias comerciales.
- Historial de comunicaciones y relaciones comerciales.
- Logotipos e información relacionada con la identidad marcaria y comercial para fines publicitarios, de marketing, publicidad digital y relaciones públicas.

7.2. Trabajadores y candidatos

- Datos de identificación.
- Datos de contacto.
- Información laboral.
- Información académica y profesional.
- Información necesaria para procesos de selección y contratación.
- Información requerida para el cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.
- Información de emergencia.
- Información financiera o bancaria cuando sea necesaria para la relación laboral.
- Información de seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda y dentro de los límites legales.

7.3. Proveedores y contratistas

- Datos de identificación.
- Datos de contacto.
- Información tributaria.
- Información bancaria.
- Información contractual.
- Información comercial.
- Logotipos e información relacionada con la identidad marcaria y comercial para fines publicitarios, de marketing, publicidad digital y relaciones públicas.
- Información relacionada con la prestación de servicios o suministro de bienes.

7.4. Visitantes y personal externo

ALUMTEK podrá tratar información necesaria para controlar el ingreso y permanencia en sus instalaciones, incluyendo identificación, empresa, contacto, fecha y hora de ingreso y salida y demás información necesaria para fines de seguridad.

Cuando exista videovigilancia, las imágenes serán tratadas conforme a las disposiciones aplicables y exclusivamente para las finalidades informadas.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

ALUMTEK podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades:

1. Gestionar las relaciones comerciales con clientes y potenciales clientes.
2. Elaborar y enviar cotizaciones.
3. Gestionar pedidos, órdenes de compra y contratos.
4. Realizar procesos de facturación, cartera y cobro.
5. Gestionar proveedores y contratistas.
6. Realizar procesos de selección, contratación y administración de personal.
7. Cumplir obligaciones laborales, tributarias, contables y legales.
8. Gestionar pagos y obligaciones financieras.
9. Gestionar comunicaciones comerciales y corporativas cuando exista autorización o fundamento legal.
10. Gestiones con fines comerciales, publicitarios, de marketing, publicidad digital y relaciones públicas.
11. Atender solicitudes, peticiones, consultas, quejas y reclamos.
12. Gestionar garantías, reclamaciones y servicio posventa.
13. Controlar el ingreso y seguridad de las instalaciones.
14. Gestionar sistemas de videovigilancia, cuando existan.
15. Gestionar riesgos de seguridad física, tecnológica y de información.
16. Gestionar proveedores tecnológicos y demás encargados del tratamiento.
17. Cumplir obligaciones contractuales.
18. Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales.

19. Prevenir fraude, corrupción, lavado de activos y demás conductas ilícitas cuando legalmente corresponda.
20. Realizar actividades administrativas, contables, financieras y jurídicas.
21. Proteger los derechos, bienes e intereses legítimos de **ALUMTEK**.
22. Realizar análisis estadísticos, administrativos y operativos relacionados con las actividades de la compañía.
23. Cualquier otra finalidad que sea informada al titular y que resulte compatible con la relación existente.

9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

ALUMTEK solicitará la autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales cuando esta sea requerida por la legislación aplicable.

La autorización podrá obtenerse mediante mecanismos físicos, electrónicos, digitales, telefónicos o cualquier otro mecanismo que permita demostrar razonablemente que el titular autorizó el tratamiento.

La autorización deberá permitir identificar:

- El titular.
- El responsable.
- Las finalidades del tratamiento.
- Los derechos del titular.
- Los mecanismos para ejercerlos.
- La forma de consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Cuando la autorización no sea necesaria por existir una excepción legal, **ALUMTEK** documentará la correspondiente base jurídica del tratamiento.

10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

ALUMTEK evitará recolectar y tratar datos sensibles salvo que sean estrictamente necesarios para una finalidad legítima y exista una base jurídica que permita su tratamiento.

Cuando se requiera autorización, esta será expresa y se informará al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo las situaciones previstas legalmente.

En ningún caso el tratamiento de datos sensibles podrá realizarse con fines discriminatorios.

11. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ALUMTEK no recolectará ni tratará datos personales de niños, niñas o adolescentes salvo cuando resulte legalmente procedente y se cumplan las condiciones establecidas por la legislación colombiana, teniendo en cuenta su interés superior y el respeto de sus derechos fundamentales.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tratados por ALUMTEK podrán ejercer, entre otros, los siguientes derechos:

1. Conocer los datos personales que ALUMTEK tenga sobre ellos.
2. Solicitar la actualización de sus datos.
3. Solicitar la rectificación de información incorrecta, incompleta o desactualizada.
4. Solicitar prueba de la autorización cuando esta sea requerida.
5. Conocer el uso dado a sus datos.
6. Presentar consultas y reclamos.
7. Solicitar la supresión de sus datos cuando corresponda.
8. Revocar la autorización cuando sea procedente.
9. Acceder gratuitamente a sus datos personales en los términos legales.
10. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere que se han vulnerado sus derechos.

Estos derechos serán ejercidos conforme a las limitaciones y excepciones previstas en la legislación colombiana.

13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

El titular podrá presentar una consulta relacionada con sus datos personales a través de:

Correo electrónico: comunicaciones@gmail.com

Correo electrónico: gerencia@alumtek.com.co

La consulta deberá contener, como mínimo:

- Nombre e identificación del titular.
- Descripción de la solicitud.
- Datos de contacto para recibir respuesta.
- Documentos que acrediten la representación, cuando corresponda.

Las consultas serán atendidas dentro de los términos establecidos por la legislación vigente.

La Ley 1581 de 2012 establece, como regla general, un término máximo de diez (10) días hábiles para responder las consultas, con posibilidad de una ampliación en las condiciones previstas legalmente.

14. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

Cuando el titular considere que sus datos deben ser corregidos, actualizados, suprimidos o que **ALUMTEK** ha incumplido las obligaciones aplicables, podrá presentar un reclamo a través de los canales indicados en esta Política.

El reclamo deberá incluir:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos.
- Petición concreta.
- Dirección o correo electrónico para recibir respuesta.
- Documentos que soporten la solicitud, cuando sean necesarios.

ALUMTEK dará trámite al reclamo de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

15. PERSONAS AUTORIZADAS PARA ACCEDER A LOS DATOS

El acceso a datos personales estará limitado a las personas que lo requieran para el desarrollo de sus funciones o actividades autorizadas.

ALUMTEK podrá permitir el acceso a:

- Personal autorizado.
- Administradores.
- Contratistas.
- Proveedores.
- Encargados del tratamiento.
- Asesores profesionales.
- Entidades financieras.
- Entidades de seguridad social.
- Autoridades administrativas o judiciales cuando exista obligación legal.
- Terceros debidamente autorizados.

El acceso deberá limitarse a la información estrictamente necesaria para la finalidad correspondiente.

16. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Cuando **ALUMTEK** contrate terceros para realizar actividades que impliquen tratamiento de datos personales, deberá procurar que dichos terceros cumplan las obligaciones establecidas en la legislación aplicable y en esta Política.

Cuando corresponda, los contratos deberán incluir obligaciones relacionadas con:

- Confidencialidad.
- Seguridad de la información.
- Uso limitado de la información.
- Tratamiento únicamente para las finalidades autorizadas.
- Restricción de acceso.
- Gestión de incidentes.
- Devolución o eliminación de información.
- Atención de solicitudes de titulares.
- Cumplimiento de la normativa aplicable.

17. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

ALUMTEK podrá transferir o transmitir datos personales a terceros nacionales o internacionales cuando exista una base jurídica para ello y se cumplan los requisitos establecidos en la legislación colombiana.

En los casos en que intervengan encargados del tratamiento, **ALUMTEK** procurará establecer contractualmente las obligaciones correspondientes.

Las transferencias o transmisiones internacionales serán gestionadas de acuerdo con las condiciones y excepciones establecidas por la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación.

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ALUMTEK adoptará medidas administrativas, técnicas, físicas y organizacionales razonables y proporcionales al riesgo para proteger los datos personales y la información empresarial.

Estas medidas podrán incluir:

- Gestión de usuarios y contraseñas.
- Restricción de permisos.
- Control de acceso físico.
- Copias de seguridad.
- Protección de equipos y sistemas.

- Antivirus y herramientas de seguridad.
- Gestión de accesos a correo electrónico.
- Clasificación de información.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Capacitación del personal.
- Gestión de incidentes.
- Control sobre proveedores tecnológicos.
- Destrucción segura de información cuando corresponda.

La protección de datos no se limitará a la existencia de esta Política. **ALUMTEK** deberá procurar implementar medidas verificables de cumplimiento, en línea con el principio de responsabilidad demostrada reconocido por la autoridad de protección de datos.

19. POLÍTICA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

ALUMTEK reconoce que, por razón de sus actividades industriales y comerciales, maneja información que puede representar un activo estratégico para la compañía.

En consecuencia, toda persona que tenga acceso a información no pública deberá utilizarla exclusivamente para el cumplimiento de las funciones o actividades autorizadas.

Se considera información potencialmente confidencial, reservada o privilegiada, entre otra:

Información comercial

- Listados de clientes.
- Precios y estructuras de costos.
- Cotizaciones.
- Condiciones comerciales.
- Descuentos.
- Márgenes.
- Estrategias de negociación.
- Proyecciones comerciales.
- Planes de ventas.
- Estrategias de mercado.

Información financiera

- Estados financieros no publicados.
- Presupuestos.

- Flujo de caja.
- Proyecciones.
- Información bancaria.
- Estructuras de financiación.
- Información tributaria.
- Costos de producción.

Información industrial y técnica

- Procesos de fabricación.
- Fórmulas y especificaciones.
- Parámetros de producción.
- Diseños.
- Planos.
- Métodos de transformación.
- Información relacionada con aluminio y otros metales.
- Procesos de reciclaje.
- Procesos de transformación de materia prima.
- Información sobre producto en proceso.
- Información sobre producto terminado.
- Fichas técnicas.
- Parámetros de calidad.
- Innovaciones y desarrollos.

Información estratégica

- Planes de expansión.
- Nuevos productos.
- Nuevos mercados.
- Negociaciones.
- Alianzas.
- Adquisiciones.
- Proyectos futuros.
- Estrategias corporativas.

Información de terceros

- Información confidencial entregada por clientes.
- Información de proveedores.
- Información técnica de aliados.
- Información sometida a acuerdos de confidencialidad.

20. REGLAS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las personas sujetas a esta Política deberán:

1. Utilizar la información únicamente para fines autorizados.
2. No divulgar información a terceros sin autorización.
3. No utilizar información confidencial para beneficio personal.
4. No utilizar información en beneficio de competidores.
5. No copiar información innecesariamente.
6. No enviar información empresarial a correos personales sin autorización.
7. No almacenar información confidencial en dispositivos o plataformas no autorizadas.
8. No compartir contraseñas.
9. Proteger documentos físicos y digitales.
10. Informar inmediatamente cualquier pérdida, acceso no autorizado o divulgación accidental.
11. Mantener la confidencialidad aun después de terminar la relación con **ALUMTEK** cuando corresponda.
12. Devolver o eliminar la información cuando finalice la relación contractual o laboral, de acuerdo con las instrucciones de **ALUMTEK** y las obligaciones legales de conservación.

La obligación de proteger la reserva comercial e industrial y abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada resulta particularmente relevante para los administradores de sociedades, conforme al artículo 23 de la Ley 222 de 1995.

21. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ALUMTEK podrá clasificar su información en las siguientes categorías:

Nivel 1 – Pública

Información cuya divulgación no representa un riesgo para **ALUMTEK**.

Ejemplos:

- Información publicada en el sitio web.
- Información comercial autorizada para divulgación.
- Información institucional pública.

Nivel 2 – Uso interno

Información destinada exclusivamente al personal o terceros autorizados.

Ejemplos:

- Procedimientos internos.
- Comunicaciones administrativas.
- Información operativa interna.

Nivel 3 – Confidencial

Información cuya divulgación no autorizada puede generar perjuicios comerciales, financieros, operativos o reputacionales.

Ejemplos:

- Información de clientes.
- Precios.
- Costos.
- Contratos.
- Información de proveedores.
- Información financiera no pública.

Nivel 4 – Estratégica / Privilegiada

Información cuya divulgación o utilización indebida puede generar un perjuicio significativo para **ALUMTEK** o una ventaja indebida para terceros.

Ejemplos:

- Fórmulas.
- Procesos industriales.
- Nuevos desarrollos.
- Negociaciones estratégicas.
- Proyectos de inversión.
- Estrategias comerciales.
- Información sobre operaciones futuras.
- Información que constituya secreto empresarial.

22. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Los trabajadores, contratistas, proveedores, asesores, administradores y demás personas que tengan acceso a información confidencial deberán suscribir, cuando corresponda, acuerdos o cláusulas de confidencialidad.

La obligación de confidencialidad podrá mantenerse después de terminado el vínculo laboral o contractual cuando la naturaleza de la información así lo exija o cuando exista obligación legal o contractual.

La violación de secretos empresariales puede constituir un acto de competencia desleal conforme a la Ley 256 de 1996.

23. PROHIBICIONES

Se encuentra prohibido:

- Obtener información a la que no se tenga autorización de acceso.
- Compartir credenciales.
- Copiar información confidencial sin necesidad.
- Descargar bases de datos sin autorización.
- Enviar información estratégica a terceros.
- Utilizar información de clientes para fines particulares.
- Utilizar información de **ALUMTEK** para competir con la compañía.
- Utilizar información privilegiada para obtener beneficios personales o de terceros.
- Fotografiar o reproducir documentos confidenciales sin autorización.
- Almacenar información confidencial en medios no autorizados.
- Divulgar información sobre negociaciones, precios, costos o estrategias sin autorización.

24. INCIDENTES DE SEGURIDAD

Cualquier persona que tenga conocimiento de una situación que pueda comprometer datos personales o información confidencial deberá reportarla inmediatamente a **ALUMTEK** a través de los canales establecidos.

Se consideran incidentes, entre otros:

- Pérdida de equipos.
- Robo de información.
- Envío accidental de información.
- Acceso no autorizado.

- Uso indebido de credenciales.
- Divulgación de información confidencial.
- Ataques informáticos.
- Pérdida de documentos físicos.
- Descarga o copia no autorizada de bases de datos.

ALUMTEK deberá evaluar cada incidente y adoptar las medidas de contención, investigación, recuperación y comunicación que resulten aplicables.

25. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales y la información empresarial serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y/o mientras exista una obligación legal, contractual, contable, fiscal, laboral, administrativa o judicial de conservarlos.

Una vez cumplida la finalidad y agotados los períodos de conservación aplicables, **ALUMTEK** podrá proceder a su eliminación, anonimización, archivo o conservación conforme a la legislación aplicable.

26. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

ALUMTEK evaluará y determinará, de acuerdo con su naturaleza, tamaño, activos, número de empleados y demás criterios establecidos por la regulación vigente, cuáles de sus bases de datos se encuentran sujetas a inscripción en el **Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD** administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando **ALUMTEK** se encuentre obligada a realizar el registro, deberá mantener actualizada la información correspondiente y cumplir los deberes de reporte establecidos por la normativa aplicable.

El **RNBD** constituye el directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento en Colombia y su regulación se encuentra desarrollada, entre otras normas, en el Capítulo 26 del Decreto 1074 de 2015.

27. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA

ALUMTEK promoverá una cultura de protección de datos basada en el principio de responsabilidad demostrada.

Para ello podrá implementar:

- Inventario de bases de datos.
- Identificación de responsables y encargados.
- Matrices de riesgos.
- Procedimientos de atención de titulares.
- Registros de autorizaciones.
- Acuerdos de confidencialidad.
- Protocolos de seguridad.
- Capacitación.
- Auditorías internas.
- Gestión de incidentes.
- Evaluaciones periódicas de cumplimiento.

La Superintendencia de Industria y Comercio ha señalado que la responsabilidad demostrada exige medidas apropiadas, efectivas y verificables y que no se limita a la simple elaboración de documentos.

28. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

ALUMTEK podrá modificar esta Política cuando resulte necesario para adaptarla a cambios legislativos, regulatorios, jurisprudenciales, tecnológicos, organizacionales o a cambios en sus actividades.

Cuando los cambios sean relevantes, ALUMTEK adoptará mecanismos razonables para informar a los titulares.

29. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación por parte de ALUMTEK S.A.S. y permanecerá vigente mientras la compañía realice tratamiento de datos personales o conserve información sujeta a las obligaciones establecidas en ella.

30. CANALES DE ATENCIÓN

Para consultas, reclamos, solicitudes relacionadas con datos personales o comunicaciones relacionadas con esta Política, los titulares podrán comunicarse mediante:

ALUMTEK S.A.S.

Correo: comunicaciones@gmail.com

Correo: gerencia@alumtek.com.co

Dirección: Km 7 Vía Cali-Palmira, Portería 3, Callejón Estadio, Cali, Palmira, Valle del Cauca.

31. APROBACIÓN

La presente Política deberá ser aprobada por el órgano competente de **ALUMTEK S.A.S.** y comunicada a los trabajadores, contratistas y demás personas a quienes resulte aplicable.

ALUMTEK S.A.S.

NIT: 901.981.329-4