

POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Objeto:

El presente documento tiene por objeto reglamentar las políticas y procedimientos que serán aplicables en el manejo de la información de datos personales por parte de **SOTO SAS S. A.S.**, según las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y los capítulos 25 y 26 del decreto 1074 de 2015, y la circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de las demás normas concordantes, sin perjuicio de las demás normas concordantes tales como Leyes sobre violación de Datos Personales, Secreto Empresarial.

Establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales que en el desarrollo de su objeto social tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, reportar, exportar, ceder o suprimir.

2. Ámbito de Aplicación

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados que trabajen en SOTO SAS., así como de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que se relacionan con la empresa, en caso de no existir vínculo laboral se deberá cumplir en todo caso en Atención a las disposiciones en razón al conocimiento público que de esta política se tiene por virtud a que se encuentra debidamente publicada en la página SOTO SAS.

3. Transversalidad

Las políticas de protección de datos personales de SOTO SAS., cubren todos los aspectos administrativos, organizacionales, culturales, comerciales y de control que deben ser cumplidos por la alta dirección, empleados, practicantes, contratistas, aliados, proveedores que tengan relación con la empresa.

Las políticas de protección de datos se encuentran integradas en los procesos internos de SOTO SAS., en los cuales se recopilen, traten o administren datos personales.

No obstante, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, de estas políticas se excluyen las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando éstas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual se deberá contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos, así como las demás exclusiones que sean establecidas en la Ley.



Así mismo, y de acuerdo con las actividades comerciales, estas políticas se complementarán con lo señalado en la Ley 1266 de 2008 (Ley Estatutaria de Habeas Data), en los casos que la empresa realice actividades comerciales.

SOTO SAS., establece pautas transversales para el cumplimiento y la seguridad de datos personales, así como la integridad de la información empresarial.

4. Marco legal

Las políticas de protección de datos personales de la empresa se rigen por las siguientes normas de manera interna y externa:

LEY 1273 DE 2009:

Ley por medio de la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se tipifican conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre otras.

LEY 1581 DE 2012:

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

DECRETO 1074 DE 2015:

Se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en relación con la autorización del titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, la política de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.



Así mismo, se reglamenta la información que debe contener el Registro Nacional de bases de datos personales creado en la Ley 1581 de 2012 y los términos de inscripción de los responsables de tratamiento de datos.

CIRCULAR 002 DEL 3 NOVIEMBRE DE 2015 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

Por la cual se habilita el Registro Nacional de Bases de Datos.

CIRCULAR 008 DEL 18 AGOSTO DE 2020 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

Por la cual se habilita la recolección y tratamiento de datos para dar cumplimiento a Protocolos de Bioseguridad para mitigar controlar y realizar el adecuado manejo de riesgo de la pandemia por el Covid-19

5. Definiciones

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- 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.
- Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- Clientes: Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales SOTO SAS tiene una relación comercial.
- 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, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.



- **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.
- **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.
- **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.
- **Manual de Uso de Datos Personales:** Manual de Uso, gestión, administración de datos personales.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.



- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Implementación: Proceso para la implementación y ejecución de las políticas de privacidad y protección de datos de SOTO SAS.

Medidas Técnicas: Son las medidas técnicas y tecnológicas, como firmas digitales, firmas electrónicas, antivirus, claves de acceso remoto y restricción de niveles de acceso a las aplicaciones mediante contraseñas de acceso, mecanismos de cifrado, medios seguros de transferencia de información; para garantizar la protección de la información y los datos en SOTO SAS.

Calidad del dato: Se refiere a las condiciones de calidad del dato personal en SOTO SAS., con el fin de ofrecer un mejor servicio y soporte a nuestros protegidos.

Formatos: Son los documentos, formatos, autorizaciones físicas o digitales de SOTO SAS., para sus actividades comerciales, administrativas en la gestión de datos personales.

Reclamo: Solicitud del titular del dato o 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.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento.

6. Responsables del tratamiento:

SOTO SAS S.A.S. es la persona jurídica que decide sobre el tratamiento de la información contenida en sus bases de datos.

- Razón social: **SOTO SAS S.A.S.**
- Dirección: Carrera 48 Sur 88 -45 Vía Picalaña – Ibagué Colombia
- Teléfonos: (57-8) 2645256 o (57-8) 2771855
- Página Web: www.soto.com.co
- Email: info@soto.com.co



7. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales

El manejo y tratamiento de datos personales y sensibles dentro de SOTO SAS., deberá estar enmarcado bajo los siguientes principios

- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- **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
- **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **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 conciernan.
- **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.
- **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.
- **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en la empresa están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo.



8. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo:

La información que recolecta **SOTO SAS S.A.S.** en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, distribuidores y empleados de la compañía.

Entiéndase por dato personal cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, es decir, esta política no se aplica al tratamiento de los datos o información correspondiente a personas jurídicas.

9. Tratamientos y finalidades Generales de la información:

- Procesar
- Confirmar
- Cumplir
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios
- Realizar transacciones
- Efectuar reportes con las distintas autoridades administrativas de control y vigilancia nacionales, policivas o autoridades judiciales, entidades financieras y/o compañías de seguros.
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorias, reportes contables, análisis estadísticos o facturación
- Recolección
- Almacenamiento
- Grabación
- Uso
- Circulación
- Procesamiento
- Supresión
- Registros contables
- Correspondencia
- Identificación de fraudes y prevención de lavado de activos y de otras actividades delictivas.
- Los datos personales serán tratados durante el tiempo y en la medida que la finalidad que su tratamiento lo justifique



- Se garantiza la protección de los datos personales con la implementación de controles necesarios para salvaguardar la información.

9.1. Recolección de la información

SOTO SAS, recolecta la información de los Titulares a través de los siguientes mecanismos:

- ✓ Almacenamiento en físico de Hoja de Vida de candidatos a empleados y empleados.
- ✓ Almacenamiento de información de accionistas.
- ✓ Almacenamiento de información de Contratistas, Proveedores o personas vinculadas por motivos contractuales a SOTO SAS.
- ✓ A través del Portal Web www.soto.com.co y demás aplicaciones electrónicas dispuestas por la organización para la ejecución de sus procesos y prestación de sus servicios.

9.2. Almacenamiento de la información de los titulares interesados

Los datos obtenidos del titular, previa autorización expresa e informada, están dispuestos en una base de datos o en un sistema informático creado para tal fin ya sea en forma física o automatizada, de tal manera que se garantizará su seguridad frente al acceso, confidencialidad y su correspondiente uso.

9.3. Envío de información al titular de los datos personales.

Para el envío de información de publicidad, invitaciones a ferias o eventos, nuevas líneas de productos o servicios, SOTO SAS, dispone de un párrafo informativo que se anexará al comunicado (ya sea físico o electrónico), donde se informa que:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, de Protección de Datos Personales, se le informa que sus datos han sido incorporados a un fichero automatizado con la finalidad de prestar y ofrecer los servicios de SOTO SAS. Los datos recogidos son almacenados bajo la confidencialidad y las medidas de seguridad legalmente establecidas por SOTO SAS. También queremos informarle que podrá ejercer los derechos que le asisten en cualquier momento a sus datos personales y a solicitar actualización, rectificación o suprimir su información de nuestras bases de datos a través de los siguientes medios: E-mail: protecciondedatos@soto.com.co o al Teléfono: (57+1) 608-2771855

9.4 Video vigilancia.

Frente a los registros de video que se toman a través de las cámaras de video vigilancia, estos cuentan con la autorización respectiva para su tratamiento por



parte de los titulares de la información mediante los respectivos avisos de privacidad que son visibles en los lugares donde se realiza captura de datos, en donde se especifica que se es sujeto a monitoreo, contando con los datos del responsable del tratamiento, la política de privacidad, la finalidad de la captura y los canales de atención. Así mismo, esta información es almacenada por un tiempo prudente delimitado por las especificaciones técnicas del sistema de video vigilancia, bajo unas condiciones de seguridad físicas y lógicas de estricto cumplimiento y al cual solo tiene acceso personal previamente autorizado. La finalidad de estos sistemas es solo para temas de seguridad empresarial, controles físicos a las instalaciones de SOTO SAS., y verificación en la trazabilidad de los procesos.

10. Propósito de la recolección de datos personales y tratamiento de estos

La recolección y tratamiento de datos personales por parte de SOTO SAS., relativa a candidatos, empleados y/o exempleados, accionistas, visitantes y proveedores obedece a las finalidades descritas a continuación:

10.1 Frente a los candidatos, empleados y exempleados

Empleados: El objetivo incluye específicamente los pagos de salarios, el control de novedades laborales como incapacidades, permisos, el control de acceso y horario de trabajo del empleado, el control del personal activo de la empresa, las afiliaciones y aportes a seguridad social, las cajas de compensación, en suma, la gestión documental laboral de los empleados de SOTO SAS., transferencia y/o transmisión al exterior de los datos personales y/o corporativos, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas o matrices, con empresas de auditoría o revisoría fiscal, actividades propias del proceso de vinculación.

Exempleados: Esta finalidad incluye la información correspondiente a la Información laboral de nómina y la historial laboral, que deben ser conservadas por la organización en cumplimiento a las disposiciones de ley y por los tiempos estipulados en esta.

Candidatos: Esta finalidad incluye la información descrita en la hoja de vida del candidato, que cumple como requisito para ser parte de un proceso de selección laboral o futuro candidato a posibles vacantes que se puedan presentar.

Datos de niñas, niños y adolescentes: Esta finalidad incluye la información básica de los niños, niñas y adolescentes, necesaria para la afiliación a la Caja de Compensación Familiar y al Sistema de Seguridad Social en Salud.



Gestión comercial: Dar a conocer los diferentes servicios y productos ofrecidos por SOTO SAS, temas de publicidad y en general mantener contacto con los clientes fidelizados, potenciales y/o prospectos mediante cualquier medio de comunicación (escrito y/o electrónico), con el fin de adelantar cualquier trámite necesario para el desarrollo del objeto social de SOTO SAS.

10.2 Frente a los visitantes

Control de acceso: Para los visitantes a las instalaciones de SOTO SAS, la información que de ellos se recopila, es con la finalidad de control y seguridad en algunos casos asociado con la seguridad externa de las oficinas de la empresa y al cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

10.3 Proveedores

La gestión de las relaciones comerciales que surjan como sería la realización del proceso de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar, con el objeto de adquirir sus productos o servicios que ofrecen los proveedores para ayudar a la gestión administrativa y comercial de SOTO SAS., referente a los servicios relacionados con la reparación, fabricación de productos y servicios requeridos por la empresa. Intensificar publicidad y mercadeo y en general mantener contacto con los proveedores y/o contratistas mediante cualquier medio de comunicación (escrito y/o electrónico), con el fin de adelantar cualquier trámite necesario para el desarrollo del objeto social de SOTO SAS.

SOTO SAS. podrá recolectar datos personales de los empleados de sus proveedores cuando por motivos de seguridad deba analizar y evaluar la idoneidad de determinadas personas, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor y/o contratista, esta recolección se ajustará a los términos que se establezcan en los acuerdos comerciales y contractuales que exista entre las partes.

10.3 Accionistas

Los datos e información personal de las personas naturales que son accionistas, se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.



Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los accionistas son las siguientes: mantener actualizada la información en el libro de accionistas, cruce de correspondencia, certificar composición accionaria, cumplir requerimientos de revisoría fiscal, auditoria, transferencia y/o transmisión al exterior de los datos personales y/o corporativos, transferencia y/o transmisión de datos con las empresas vinculadas, cumplimiento de requerimientos legales de entidades administrativas o jurisdiccionales y en general para el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales de SOTO SAS.

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Los titulares cuya información se encuentre en bases de datos de propiedad de SOTO SAS., o los terceros legitimados por ley o autorizados expresamente y por escrito por parte del titular, para el ejercicio de sus derechos de Actualización, Rectificación, Conocimiento o Supresión de su información personal, podrán utilizar los siguientes mecanismos para el envío de su petición:

- Envío de petición escrita en medio físico a la dirección: Carrera 48 Sur No.88-45 en Ibagué -Tolima, Colombia.
- Enviar un correo: protecciondatospersonales@sotosas.com.co
- Contacto telefónico a la línea: (57+1) 608-2771855
- Contáctenos, cuyas ubicaciones se encuentran en la página de internet www.sotol.com.co
- Los colaboradores y trabajadores de SOTO SAS., podrán gestionar sus peticiones y reclamos relacionados con los datos personales y datos sensibles por medio del área de Talento Humana.

La petición será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del área correspondiente; en los casos que se trate de una consulta, mientras que en los casos que se trate de reclamo, se atenderá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción. El proceso Administrativo informará al titular sobre la recepción de la petición.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible 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.

La solicitud debe estar dirigida a SOTO SAS. y debe contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos del titular.
2. Número de identificación del titular.
3. Datos de localización del titular.
4. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
5. Documentos que considere soportan la consulta o reclamo.
6. Medio de notificación para respuesta sea dirección electrónica o física.
7. Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre (autorización, representación legal).
8. Firma del peticionario.

En los casos en que la consulta se presente por una persona diferente al titular, se requerirá que aporte la documentación que respalde su actuación como apoderado especial y/o general, representante legal y figuras similares, los cuales se relacionan a continuación:

7. Derechos del Titular:

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable, cuando los datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, e induzcan a error. En todo caso el Titular se obliga a suministrar información veraz.
- b) Ser informado previa solicitud dirigida del responsable del tratamiento respecto del uso que se le han dado a sus datos personales.
- c) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.



e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento por parte del Responsable.

8. Procedimiento para consultas, actualización de datos y reclamos:

Consultas: Los Titulares tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Comunicación dirigida a **SOTO SAS S.A.S.** La consulta deberá ser formulará por el medio escrito mediante comunicación dirigida a **SOTO SAS S.A.S.**, en la dirección Carrera 48 Sur 88-45 Vía Mirolindo, Ibagué, Colombia.
- Solicitud presentada al correo electrónico: info@soto.com.co

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta.

Reclamos: El Titular que considere que la información contenida en la base de datos de **SOTO SAS S.A.S.** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en este documento o en la ley, podrán presentar un reclamo. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **SOTO SAS S.A.S.** en la dirección Carrera 48 Sur 88-45 vía Mirolindo – Ibagué - Colombia, la cual deberá informar: nombre e identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, correo electrónico, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.



El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.

Requisito de procedibilidad. El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **SOTO SAS S.A.S.**

9. Datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013:

Para los datos recolectados antes de la expedición del decreto 1377 de 2013, **SOTO SAS S. A.S.** ha puesto en conocimiento de los Titulares las Políticas de tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos mediante su publicación en la página web www.soto.com.co

Si en el término de treinta (30) días hábiles después de la publicación del comunicado en la página web, el Titular no se ha contactado para solicitar la supresión de sus datos personales, **SOTO SAS S. A.S.** continuará realizando el tratamiento contenido en sus bases de datos para las finalidades indicadas en la política de Tratamiento de la información.

10. Modificaciones a las políticas de privacidad:

SOTO SAS S. A.S. se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web www.soto.com.co.

11. Aceptación:

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de la Política y del Aviso de Privacidad, al momento de proporcionar sus datos.

12. Vigencia:



Esta Política General de Tratamiento de la información personal es efectiva desde la fecha de su publicación en el mes de Marzo de 2025.