

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 1 de 17



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.

AXENTRIACG-EA-08 | Versión 1.0 | 10 de Agosto 2026

Compromiso: AXENTRIA protege la privacidad y el derecho de hábeas data mediante un tratamiento lícito, transparente, seguro, proporcional y demostrable de la información personal.

Clasificación: Uso Público

Documento Controlado. La versión vigente es la publicada en el repositorio oficial de AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. Toda copia descargada, impresa o remitida fuera del repositorio se considera copia no controlada, salvo identificación expresa.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE.....	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. PRINCIPIOS.....	7
7. CATEGORÍAS, FUENTES Y MEDIOS.....	7
7.1 Categorías de datos	7
7.2 Fuentes	8
7.3 Medios de tratamiento	8
8. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES	8
9. AUTORIZACIÓN Y DEBER DE INFORMAR	9
9.1 Obtención de la autorización	9
9.2 Casos en los que no se requiere autorización	9
9.3 Aviso de privacidad.....	9
9.4 Evidencia	9
10. DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	10
10.1 Datos sensibles	10
10.2 Niños, niñas y adolescentes.....	10
11. DERECHOS DE LOS TITULARES	10
12. CONSULTAS, RECLAMOS Y EJERCICIO DE DERECHOS.....	10
12.1 Área y canales	10
12.2 Contenido mínimo.....	11
12.3 Consultas	11
12.4 Reclamos	11
12.5 Respuesta y trazabilidad	11
13. RESPONSABLES, ENCARGADOS Y TERCEROS.....	12
13.1 Encargados del Tratamiento	12

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 3 de 17

13.2 AXENTRIA como Encargado	12
13.3 Transferencia y transmisión	12
13.4 Acceso de autoridades y terceros	12
14. SEGURIDAD, INCIDENTES Y CONTINUIDAD	12
14.1 Medidas de seguridad	12
14.2 Gestión de incidentes	13
14.3 Continuidad	13
14.4 Confidencialidad y Protección de Información Confidencial	13
15. CONSERVACIÓN, SUPRESIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y RNBD	14
16. RESPONSABILIDADES	15
17. INCUMPLIMIENTOS, REPORTES, MONITOREO Y MEJORA	15
17.1 Reporte de incumplimientos	15
17.2 Consecuencias	16
17.3 No represalias y confidencialidad	16
17.4 Monitoreo y mejora	16
18. RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS	16
19. PUBLICACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA	17
19.1 Publicación	17
19.2 Revisión y cambios	17
19.3 Vigencia	17

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 4 de 17

1. OBJETIVO

La presente Política establece los principios, criterios, responsabilidades y lineamientos mediante los cuales AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. recolecta, almacena, usa, consulta, circula, transmite, transfiere, actualiza, conserva y suprime datos personales, cuando actúa como Responsable o Encargado del Tratamiento.

Su finalidad es desarrollar el derecho fundamental de hábeas data y asegurar que el tratamiento de información personal se realice de manera lícita, transparente, segura, proporcional y demostrable, conforme a las finalidades informadas y a las obligaciones legales, contractuales y corporativas aplicables.

La protección de datos personales forma parte del Programa de Cumplimiento de AXENTRIA y se articula con la gestión de riesgos, la seguridad de la información, la debida diligencia, el Canal de Denuncias, la gestión documental y las obligaciones asumidas frente a clientes, aliados, proveedores y fabricantes tecnológicos.

Asimismo, establece lineamientos generales para preservar la confidencialidad y prevenir el acceso, uso o divulgación no autorizada de información confidencial propia de AXENTRIA o recibida de clientes, aliados, proveedores, fabricantes tecnológicos y demás terceros.

2. ALCANCE

Esta Política aplica a:

- Todas las bases de datos, archivos y tratamientos físicos o electrónicos respecto de los cuales AXENTRIA actúe como Responsable del Tratamiento.
- Las actividades en las que AXENTRIA trate datos por cuenta de clientes u otros Responsables, en calidad de Encargado del Tratamiento.
- La Junta Directiva, Gerencia General, Direcciones, empleados, contratistas, consultores, aprendices, representantes y demás personas que actúen en nombre de AXENTRIA.
- Clientes, prospectos, usuarios, contactos comerciales, empleados, candidatos, contratistas, proveedores, aliados, representantes, denunciantes, investigados, testigos, visitantes y demás Titulares relacionados con la organización.
- Los canales presenciales, contractuales y digitales autorizados por AXENTRIA, incluidos sitio web, correo electrónico, formularios, herramientas colaborativas, sistemas empresariales, plataformas de soporte y repositorios documentales.
- La protección prevista en materia de seguridad y confidencialidad se extenderá, según corresponda, a la información confidencial a la que AXENTRIA tenga acceso durante el desarrollo de sus actividades, aun cuando dicha información no constituya un dato personal.

Aplicación territorial: La Política se aplica al tratamiento efectuado en Colombia y a los demás casos en los que resulte aplicable la legislación colombiana.

Documento Controlado. La versión vigente es la publicada en el repositorio oficial de AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. Toda copia descargada, impresa o remitida fuera del repositorio se considera copia no controlada, salvo identificación expresa.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 5 de 17

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

Dato	Información
Razón social	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
NIT	830.133.980-5
Domicilio	Bogotá D.C., Colombia
Dirección de contacto	Calle 123 No. 7-07, oficina 203, Bogotá D.C.
Correo electrónico	contacto@axentriacg.com.co
Teléfono	+57 317 893 7474
Sitio web	https://axentriacg.com.co/
Área de protección de datos	Dirección Administrativa y Financiera, con apoyo del Oficial de Cumplimiento

Las consultas y reclamos relacionados con datos personales podrán enviarse al correo indicado, con el asunto “Protección de Datos Personales”, o radicarse en la dirección física de contacto.

4. MARCO NORMATIVO

La presente Política se fundamenta principalmente en:

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Decreto 1074 de 2015, en las disposiciones reglamentarias aplicables a protección de datos personales.
- Decreto 090 de 2018 y las reglas vigentes del Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD, cuando resulten aplicables a AXENTRIA.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable a información financiera, crediticia, comercial y de servicios.
- Ley 1273 de 2009, relacionada con la protección de la información y de los datos.
- Circular Única, instrucciones y lineamientos vigentes de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.
- Contratos, acuerdos de confidencialidad, condiciones de servicio y obligaciones de seguridad aplicables a AXENTRIA.

Documento Controlado. La versión vigente es la publicada en el repositorio oficial de AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. Toda copia descargada, impresa o remitida fuera del repositorio se considera copia no controlada, salvo identificación expresa.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 6 de 17

Cuando una disposición especial o una obligación contractual válida establezca un estándar de protección superior, se aplicará el criterio que otorgue mayor protección a los derechos del Titular, sin desconocer la legislación aplicable.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para realizar el tratamiento, salvo excepción legal.
Aviso de privacidad	Comunicación mediante la cual se informa la existencia de la Política, la forma de consultarla y los aspectos esenciales del tratamiento.
Base de datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
Dato personal	Información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
Dato público	Dato que no sea semiprivado, privado o sensible y cuyo tratamiento se sujete a los límites legales.
Dato privado	Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo resulta relevante para el Titular.
Dato semiprivado	Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al Titular y a un grupo o sector.
Dato sensible	Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
Encargado	Persona natural o jurídica que realiza tratamiento por cuenta del Responsable.
Responsable	Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos o el tratamiento.
Titular	Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión.
Transferencia	Envío de datos a otro Responsable, ubicado dentro o fuera de Colombia.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 7 de 17

Término	Definición
Transmisión	Comunicación de datos a un Encargado para que trate la información por cuenta del Responsable.
Incidente de seguridad	Evento real o sospechado que compromete o puede comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales.

6. PRINCIPIOS

- **Legalidad.** El tratamiento es una actividad reglada y deberá cumplir las normas aplicables.
- **Finalidad.** Los datos serán tratados para propósitos legítimos, específicos e informados al Titular.
- **Libertad.** Salvo excepción legal, el tratamiento requiere autorización previa, expresa e informada.
- **Veracidad y calidad.** La información deberá ser completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia.** El Titular podrá conocer la existencia y el uso de sus datos.
- **Acceso y circulación restringida.** El acceso se limitará a personas autorizadas y conforme a la necesidad de conocer.
- **Seguridad.** Se adoptarán medidas técnicas, humanas y administrativas razonables y proporcionales al riesgo.
- **Confidencialidad.** Quienes intervengan en el tratamiento deberán guardar reserva incluso después de finalizar su relación con AXENTRIA.
- **Necesidad y proporcionalidad.** Se recolectarán únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para las finalidades autorizadas.
- **Responsabilidad demostrada.** AXENTRIA conservará evidencia razonable de las medidas adoptadas para cumplir sus obligaciones.

7. CATEGORÍAS, FUENTES Y MEDIOS

7.1 Categorías de datos

- Datos de identificación y contacto.
- Información laboral, profesional, académica y contractual.
- Información comercial, financiera, tributaria, de facturación y pagos.
- Información técnica asociada a proyectos, soporte, accesos, usuarios y prestación de servicios.
- Datos de navegación, formularios web y comunicaciones electrónicas.
- Información de debida diligencia, beneficiario final, conflictos de interés y cumplimiento.
- Información contenida en reportes, denuncias, investigaciones y evidencias relacionadas.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 8 de 17

- Datos sensibles únicamente cuando sean necesarios, exista fundamento legal y se apliquen salvaguardas reforzadas.

7.2 Fuentes

Los datos podrán ser obtenidos directamente del Titular; de su representante; de clientes que actúen como Responsables; de fuentes públicas legítimas; de contratos, formularios, plataformas, interacciones comerciales y laborales; o de terceros autorizados por el Titular o por la ley.

7.3 Medios de tratamiento

El tratamiento podrá realizarse mediante archivos físicos, equipos corporativos, correo electrónico, Google Workspace, herramientas de Microsoft, sistemas Oracle, plataformas de clientes, aplicaciones de soporte, servicios en la nube y otras herramientas autorizadas por AXENTRIA.

8. TRATAMIENTOS Y FINALIDADES

AXENTRIA tratará los datos únicamente para finalidades informadas, compatibles con la relación y necesarias para el desarrollo de sus actividades. Las finalidades principales incluyen:

Grupo / proceso	Finalidades principales
Clientes, prospectos y contactos	Gestionar solicitudes, propuestas, contratos, relacionamiento, facturación, soporte, servicio posventa, comunicaciones institucionales y evaluación de satisfacción.
Proyectos y usuarios	Planear, implementar, configurar, soportar y administrar soluciones tecnológicas; gestionar accesos, incidentes, requerimientos, entregables y seguridad.
Empleados, candidatos y contratistas	Selección, vinculación, administración contractual, pagos, seguridad social, formación, evaluación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, control de acceso y terminación.
Proveedores, aliados y terceros	Registro, selección, contratación, pagos, evaluación, debida diligencia, gestión de riesgos y verificación de cumplimiento.
Ética y cumplimiento	Gestionar conflictos de interés, regalos, capacitaciones, controles, reportes, denuncias, investigaciones, acciones correctivas y obligaciones aplicables a clientes y fabricantes, incluyendo Oracle PSA cuando corresponda.
Mercadeo y comunicaciones	Enviar información sobre servicios, eventos, contenidos y novedades, respetando la autorización, los canales y el derecho de oposición o retiro.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 9 de 17

Grupo / proceso	Finalidades principales
Seguridad y defensa jurídica	Controlar accesos, prevenir fraude, investigar incidentes, proteger activos, atender auditorías y ejercer o defender derechos.
Obligaciones legales y contractuales	Cumplir requerimientos administrativos, tributarios, laborales, judiciales, regulatorios y contractuales.

Tratamiento por cuenta de clientes: Cuando AXENTRIA actúe como Encargado, tratará los datos de acuerdo con las instrucciones documentadas del cliente Responsable, el contrato, la finalidad autorizada y las medidas de seguridad acordadas.

9. AUTORIZACIÓN Y DEBER DE INFORMAR

9.1 Obtención de la autorización

Salvo las excepciones legales, AXENTRIA solicitará autorización previa, expresa e informada. Esta podrá obtenerse por escrito, de manera oral, mediante conductas inequívocas o por mecanismos electrónicos que permitan su consulta posterior.

Al solicitarla, AXENTRIA informará como mínimo:

- El tratamiento y sus finalidades.
- El carácter facultativo de responder preguntas sobre datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes.
- Los derechos del Titular.
- La identificación y los canales de contacto de AXENTRIA.

9.2 Casos en los que no se requiere autorización

No se requerirá autorización en los eventos previstos por la legislación, incluidos, entre otros, requerimientos de entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; datos de naturaleza pública; urgencia médica o sanitaria; tratamientos autorizados por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y datos relacionados con el Registro Civil. En todo caso se aplicarán los principios de protección de datos.

9.3 Aviso de privacidad

Cuando no sea posible poner la Política a disposición del Titular, AXENTRIA utilizará un aviso de privacidad que identifique al Responsable, resuma el tratamiento y las finalidades, informe los derechos y explique cómo consultar la Política. AXENTRIA conservará evidencia del aviso utilizado y de su disponibilidad.

9.4 Evidencia

AXENTRIA conservará prueba de la autorización y del cumplimiento del deber de informar mediante registros físicos, electrónicos, contractuales o tecnológicos que permitan su consulta posterior.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 10 de 17

10. DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

10.1 Datos sensibles

El suministro de datos sensibles es facultativo. AXENTRIA evitará recolectarlos salvo que sean estrictamente necesarios, exista una excepción legal o se cuente con autorización explícita. Su tratamiento contará con acceso restringido y controles reforzados.

10.2 Niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos de menores será excepcional, respetará su interés superior y sus derechos prevalentes, responderá a una finalidad legítima y contará con autorización de su representante cuando corresponda. La opinión del menor será valorada de acuerdo con su madurez y capacidad de comprensión.

AXENTRIA no condicionará una relación o servicio al suministro de datos sensibles que no resulten necesarios.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización, salvo excepción legal.
- Ser informados sobre el uso dado a sus datos.
- Acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento.
- Solicitar la supresión del dato o revocar la autorización cuando proceda legalmente.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado el trámite interno de consulta o reclamo, cuando ello sea exigible.
- Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles o datos de menores cuando la respuesta sea facultativa.
- Ejercer sus derechos directamente o mediante causahabiente, representante o apoderado debidamente acreditado.

La revocatoria o supresión no procederá cuando exista un deber legal o contractual de conservar la información o cuando el tratamiento sea necesario para el ejercicio o defensa de derechos.

12. CONSULTAS, RECLAMOS Y EJERCICIO DE DERECHOS

12.1 Área y canales

La Dirección Administrativa y Financiera atenderá las solicitudes, con apoyo del Oficial de Cumplimiento cuando se relacionen con ética, debida diligencia, denuncias o investigaciones. Las solicitudes podrán enviarse a contacto@axentriacg.com.co o radicarse en la Calle 123 No. 7-07, oficina 203, Bogotá D.C.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 11 de 17

12.2 Contenido mínimo

- Nombre e identificación del Titular o de quien actúe legítimamente en su nombre.
- Descripción clara de la consulta, hecho, dato o derecho que se pretende ejercer.
- Dirección física o electrónica para recibir respuesta.
- Documentos que acrediten identidad, representación o soporten el reclamo, cuando corresponda.

12.3 Consultas

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

12.4 Reclamos

Los reclamos de corrección, actualización, supresión, revocatoria o presunto incumplimiento se atenderán dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su recibo completo. Si no es posible responder, se informarán los motivos y la nueva fecha, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes.

Si el reclamo está incompleto, AXENTRIA requerirá su subsanación dentro de los cinco (5) días siguientes. Si transcurren dos (2) meses sin respuesta, se entenderá desistido. Cuando AXENTRIA no sea competente, trasladará el reclamo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado. Recibido el reclamo completo, se incorporará la leyenda “reclamo en trámite” y su motivo en un término máximo de dos (2) días hábiles, cuando el sistema o la base de datos lo permita.

12.5 Respuesta y trazabilidad

La respuesta se enviará al canal informado por el solicitante. AXENTRIA conservará el registro de la solicitud, validación de identidad, análisis, respuesta, soportes y medidas adoptadas.

Trámite	Término inicial	Prórroga / regla
Consulta	10 días hábiles	Hasta 5 días hábiles adicionales.
Reclamo	15 días hábiles	Hasta 8 días hábiles adicionales.
Subsanación requerida	Requerimiento dentro de 5 días	Desistimiento después de 2 meses sin respuesta.
Traslado por falta de competencia	2 días hábiles	No aplica.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 12 de 17

13. RESPONSABLES, ENCARGADOS Y TERCEROS

13.1 Encargados del Tratamiento

AXENTRIA podrá contratar proveedores tecnológicos, de nómina, almacenamiento, comunicaciones, soporte, auditoría u otros servicios que actúen como Encargados. Estos deberán tratar los datos conforme a instrucciones documentadas, guardar confidencialidad, aplicar medidas de seguridad, atender incidentes y permitir la verificación del cumplimiento dentro del alcance aplicable.

13.2 AXENTRIA como Encargado

Cuando trate datos por cuenta de un cliente, AXENTRIA no decidirá finalidades diferentes ni utilizará la información para beneficio propio. Informará al Responsable las solicitudes e incidentes que deba conocer, y devolverá, suprimirá o conservará los datos de acuerdo con las instrucciones, la ley y el contrato.

13.3 Transferencia y transmisión

Las transferencias y transmisiones nacionales o internacionales se realizarán con autorización o fundamento legal, para finalidades informadas y mediante contratos, cláusulas, declaraciones de conformidad u otros mecanismos exigidos por la normativa aplicable. Las transmisiones a Encargados deberán definir, cuando corresponda, alcance, actividades, seguridad, confidencialidad, atención de derechos y destino de la información al finalizar el servicio.

13.4 Acceso de autoridades y terceros

La información se suministrará únicamente al Titular, sus causahabientes o representantes; a entidades públicas o judiciales dentro de su competencia; o a terceros autorizados por el Titular o por la ley. AXENTRIA verificará la legitimidad de la solicitud y dejará trazabilidad de la entrega cuando corresponda.

14. SEGURIDAD, INCIDENTES Y CONTINUIDAD

14.1 Medidas de seguridad

AXENTRIA adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables y proporcionales a la naturaleza de los datos, el contexto, el volumen, los medios de tratamiento y el nivel de riesgo. Estas podrán incluir:

- Gestión de usuarios, privilegios y accesos basada en la necesidad de conocer.
- Autenticación, contraseñas, copias de respaldo, actualizaciones y controles de dispositivos.
- Clasificación, almacenamiento y transmisión segura de información.
- Acuerdos de confidencialidad, cláusulas contractuales y formación periódica.
- Control de versiones, trazabilidad y conservación de evidencias.
- Evaluación de terceros tecnológicos y medidas para trabajo remoto.
- Pruebas, monitoreo y acciones correctivas sobre controles relevantes.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 13 de 17

14.2 Gestión de incidentes

Toda persona que conozca un incidente real o sospechado deberá informarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa y Financiera y al Oficial de Cumplimiento. AXENTRIA contendrá el evento, preservará evidencia, evaluará los datos y Titulares afectados, documentará las decisiones, corregirá causas y realizará las comunicaciones o reportes exigidos por la autoridad o por los contratos.

Cuando la normativa aplicable exija reportar un incidente a la Superintendencia de Industria y Comercio u otra autoridad competente, AXENTRIA lo realizará dentro del plazo y por el medio correspondiente. Los Encargados deberán informar sin demora los incidentes que afecten datos tratados por cuenta de AXENTRIA.

14.3 Continuidad

Los procesos críticos deberán contemplar mecanismos razonables para recuperar información y continuar la operación, de acuerdo con el impacto, los contratos y las capacidades de la organización.

14.4 Confidencialidad y Protección de Información Confidencial

AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. reconoce como información confidencial toda información no pública a la que tenga acceso con ocasión de sus relaciones laborales, contractuales, comerciales, profesionales o de prestación de servicios, independientemente del medio en que se encuentre y de que contenga o no datos personales.

Podrá comprender, entre otros, información técnica, tecnológica, comercial, financiera, contractual, estratégica u operativa; documentación de proyectos; configuraciones; credenciales y datos de acceso; bases de datos; desarrollos; metodologías; propuestas; información de clientes, proveedores y aliados; secretos empresariales y cualquier información identificada como confidencial o que, por su naturaleza o circunstancias de divulgación, razonablemente deba considerarse reservada.

La información confidencial deberá ser utilizada exclusivamente para la finalidad autorizada y solo podrá ser conocida por las personas que requieran acceder a ella para el cumplimiento de sus funciones o de obligaciones contractuales, bajo el principio de necesidad de conocer.

Los empleados, contratistas, consultores, proveedores y demás terceros que tengan acceso a información confidencial deberán:

- Preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad
- Abstenerse de divulgarla, copiarla, transferirla, publicarla o utilizarla para fines distintos de los autorizados
- Proteger las credenciales y mecanismos de acceso asociados
- Utilizar únicamente los sistemas, repositorios, dispositivos y canales autorizados por AXENTRIA o por el cliente, según corresponda;
- Aplicar las medidas de seguridad definidas por AXENTRIA y las obligaciones contractuales aplicables

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 14 de 17

- Reportar oportunamente cualquier pérdida, acceso no autorizado, divulgación, alteración o incidente que pueda comprometer la información
- Devolver, eliminar o conservar la información al finalizar la relación o servicio, de acuerdo con las instrucciones aplicables, las obligaciones contractuales y los requisitos legales de conservación.

Las obligaciones de confidencialidad y no divulgación permanecerán vigentes aun después de terminada la relación laboral, contractual o comercial, durante el término establecido contractualmente o mientras la información conserve su carácter confidencial, según corresponda.

AXENTRIA adoptará medidas razonables y proporcionales para prevenir el acceso, uso, modificación, pérdida, divulgación o destrucción no autorizada de información confidencial y podrá establecer acuerdos de confidencialidad, controles de acceso, restricciones de privilegios, mecanismos de autenticación, controles sobre dispositivos, respaldos, trazabilidad, monitoreo y demás salvaguardas que resulten pertinentes de acuerdo con el nivel de riesgo.

Cuando AXENTRIA acceda a información confidencial de un cliente, aliado, fabricante tecnológico u otro tercero, observará adicionalmente las obligaciones de seguridad, confidencialidad, uso restringido y no divulgación establecidas en los respectivos contratos, acuerdos o instrucciones aplicables.

15. CONSERVACIÓN, SUPRESIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL Y RNBD

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones legales, contractuales, contables, laborales, tributarias, probatorias y de defensa jurídica. Los plazos deberán definirse según cada base de datos, tipo documental y relación.

Finalizada la necesidad, los datos serán suprimidos, anonimizados, bloqueados o archivados con acceso restringido, según corresponda. La supresión no procederá mientras exista un deber de conservación o una controversia pendiente.

Los soportes de autorización, avisos, consultas, reclamos, incidentes, contratos de transmisión, decisiones y demás evidencias deberán conservarse de manera trazable en el repositorio oficial, conforme al PR-03 – Procedimiento de Gestión Documental y al RG-08 – Registro de Gestión Documental.

Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD: Cuando AXENTRIA se encuentre dentro de los sujetos legalmente obligados a registrar bases de datos personales, la Dirección Administrativa y Financiera coordinará su inscripción, actualización y demás reportes exigibles, con apoyo del Oficial de Cumplimiento y de las áreas que administren la información.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 15 de 17

16. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades principales
Junta Directiva	Conocer la Política y ejercer la supervisión estratégica que corresponda dentro de sus funciones.
Gerente General	Aprobar la Política, asignar recursos, promover el cumplimiento y decidir asuntos de alto impacto.
Dirección de Consultoría	Revisar técnicamente el documento antes de su aprobación y promover su aplicación en proyectos y servicios de consultoría.
Dirección Administrativa y Financiera	Administrar funcionalmente la Política; coordinar inventario de bases y tratamientos, autorizaciones, avisos, consultas, reclamos, conservación, evidencias y RNBD cuando aplique.
Oficial de Cumplimiento	Asesorar, monitorear riesgos y controles, apoyar incidentes y solicitudes sensibles, escalar desviaciones y verificar la integración con el Programa de Cumplimiento.
Dirección Comercial	Aplicar la Política en clientes, prospectos, mercadeo, propuestas, alianzas y actividades comerciales; asegurar uso legítimo de datos de contacto.
Responsables de sistemas y proyectos	Aplicar controles técnicos y contractuales, gestionar accesos, cambios, respaldos e incidentes según el alcance.
Empleados, contratistas y consultores	Tratar datos solo para fines autorizados, proteger credenciales, guardar confidencialidad y reportar incidentes o desviaciones.
Proveedores y Encargados	Cumplir instrucciones, contratos, seguridad, confidencialidad, atención de derechos y reporte de incidentes.

17. INCUMPLIMIENTOS, REPORTES, MONITOREO Y MEJORA

17.1 Reporte de incumplimientos

Las posibles vulneraciones de privacidad, accesos no autorizados, uso indebido, pérdida de información, incumplimiento de instrucciones o represalias podrán reportarse al superior responsable, a la Dirección Administrativa y Financiera, al Oficial de Cumplimiento o mediante el Canal de Denuncias, según la naturaleza del caso.

Documento Controlado. La versión vigente es la publicada en el repositorio oficial de AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. Toda copia descargada, impresa o remitida fuera del repositorio se considera copia no controlada, salvo identificación expresa.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 16 de 17

17.2 Consecuencias

El incumplimiento podrá dar lugar a medidas disciplinarias, contractuales, administrativas, civiles o penales, según la relación, los hechos y la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan corresponder a AXENTRIA. La organización podrá exigir acciones correctivas, restringir accesos, suspender actividades, terminar contratos o informar a las autoridades cuando corresponda.

17.3 No represalias y confidencialidad

Se prohíben las represalias contra quien reporte de buena fe un incidente o posible incumplimiento. La información será tratada de forma reservada y solo será conocida por quienes deban intervenir conforme a sus funciones.

17.4 Monitoreo y mejora

La Dirección Administrativa y Financiera y el Oficial de Cumplimiento revisarán periódicamente la aplicación de la Política, las solicitudes, incidentes, controles, contratos, capacitaciones y hallazgos. Las desviaciones deberán generar acciones con responsable, plazo, evidencia y verificación de eficacia. Los indicadores aplicables se integrarán al RG-09 – Tablero de Indicadores y, cuando corresponda, al GC-02 – Plan Anual de Cumplimiento.

18. RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS

Esta Política deberá aplicarse conjuntamente con los documentos vigentes que resulten pertinentes, entre ellos:

- GC-01 – Manual del Programa de Cumplimiento.
- GC-02 – Plan Anual de Cumplimiento.
- EA-01 – Código de Ética y Conducta.
- EA-02 – Política Anticorrupción.
- EA-03 – Política Antisoborno.
- EA-04 – Política de Conflictos de Interés.
- EA-05 – Política de Regalos, Hospitalidades y Beneficios.
- EA-06 – Política del Canal de Denuncias, Investigaciones y Protección del Denunciante.
- EA-07 – Política de Debida Diligencia.
- GR-01 – Política de Gestión de Riesgos de Cumplimiento.
- GR-02 – Metodología para la Gestión de Riesgos de Cumplimiento.
- PR-01 – Procedimiento de Debida Diligencia.
- PR-02 – Procedimiento del Canal de Denuncias e Investigaciones.
- PR-03 – Procedimiento de Gestión Documental.
- MT-01 – Matriz de Riesgos, Tratamiento y Seguimiento.
- MT-02 – Matriz de Seguimiento al Cumplimiento de Requisitos Oracle PSA.
- MT-03 – Matriz RACI del Programa de Cumplimiento.
- MT-04 – Matriz de Clasificación de Riesgo de Terceros.

	AXENTRIACG-EA-08 Clasificación: Uso Público Versión 1.0	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN (EA)	Página 17 de 17

- RG-01, RG-02, RG-04 a RG-10, según corresponda al tratamiento y a la evidencia requerida.
- Contratos, autorizaciones, avisos de privacidad, acuerdos de confidencialidad y protocolos de seguridad aplicables.

19. PUBLICACIÓN, REVISIÓN Y VIGENCIA

19.1 Publicación

La versión vigente será publicada en el sitio web o medio corporativo definido por AXENTRIA y estará disponible para los Titulares. Los avisos de privacidad indicarán cómo consultarla.

19.2 Revisión y cambios

La Política será revisada al menos una vez al año y cuando existan cambios legales, organizacionales, contractuales, tecnológicos, de riesgo o de finalidades. Los cambios sustanciales serán comunicados antes de su implementación y se solicitará una nueva autorización cuando corresponda legalmente.

19.3 Vigencia

La Política entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gerente General, previa revisión de la Directora de Consultoría, y permanecerá vigente hasta que sea modificada o sustituida. Las bases de datos y tratamientos tendrán la vigencia necesaria para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones legales o contractuales aplicables.

APROBACIÓN

La presente EA-08 – Política de Tratamiento de Datos Personales, versión 1.0, fue elaborada por la Consultora en Gestión Empresarial y Cumplimiento, revisada por la Directora de Consultoría y aprobada por el Gerente General de AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S.

A partir de su aprobación, esta Política entra en vigencia y constituye el marco general para el tratamiento y protección de datos personales dentro de AXENTRIA, tanto cuando la organización actúe como Responsable como cuando actúe como Encargado del Tratamiento.

Su aplicación se articula con el GC-01 – Manual del Programa de Cumplimiento, el EA-01 – Código de Ética y Conducta y los demás documentos que integran el Programa de Cumplimiento y el sistema de gestión documental de AXENTRIA.

La versión vigente será la publicada en el repositorio oficial de AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S. y, para efectos de información a los Titulares, en el medio corporativo público definido por la organización.