



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, el presente documento define los requisitos para el manejo y protección de la información personal procesada o bajo la custodia **UPL COLOMBIA S.A.S.** (en adelante “**UPL**” o la “Compañía”), incluyendo las bases de datos de empleados, candidatos, proveedores y clientes.

La presente política es aplicable a todas las bases de datos de **UPL**, y deberá ser observada por el personal de la Compañía y/o contratistas que realicen el tratamiento de datos personales por cuenta de **UPL**.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

UPL es una sociedad debidamente constituida según la legislación colombiana, identificada con el NIT 830.095.854-1 ubicada en la calle 127A N.º 53A – 45 Centro Empresarial Colpatría Torreo 2 Oficina 501, Bogotá D.C., Colombia.

Si tiene alguna inquietud, comentario o pregunta sobre el tratamiento de sus datos, póngase en contacto con UPL a través del correo electrónico: protecciondedatos@upl-ltd.com

3. CONCEPTOS BÁSICOS:

Para una comprensión adecuada de la presente política, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;
- b. Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;
- c. Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d. Dato privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- e. Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva;

- f. Datos sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del titular 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 de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos;
- g. 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;
- h. Entidades Vinculadas: Son las personas jurídicas con las cuales UPL Colombia S.A.S. tiene a) relaciones contractuales estratégicas o comerciales y b) aquellas en las que existe participación accionaria directa o indirecta como: Aryista Lifescience Colombia S.A.S. y su Casa Matriz.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;
- m. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento;

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales que realice **UPL** siempre deberá ceñirse a los siguientes principios:

- a. **Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar tratamiento de datos personales.

- b. Principio de limitación de la recolección:** Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del mismo.
- c. Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.
- d. Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplidas las finalidades, se procederá con la supresión de los datos, la cual deberá realizarse de tal forma que no puedan ser recuperados o copiados en otros medios, de esta forma se garantiza una eliminación segura.
- e. Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.
- f. Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- g. Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con la Compañía deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

h. Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

i. Principio de acceso restringido: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato;
- A las personas autorizadas por el titular del dato;
- A las personas autorizadas internamente en la Compañía;
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

j. Principio de circulación restringida: Sólo se pueden enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato;
- A las personas autorizadas por el titular del dato;
- A las personas autorizadas en la Compañía;
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.

k. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la confidencialidad y la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

5. Datos personales que podrán ser recolectados

UPL podrá recolectar datos personales pertenecientes a las siguientes categorías:

- a. Datos generales de identificación de la persona como: nombres, apellidos, identificación, número de identificación, estado civil, sexo.
- b. Datos específicos de identificación de la persona como: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad.
- c. Datos financieros, crediticios y/o socioeconómicos.



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

- d. Datos biométricos como: imagen y videos.
- e. Datos de ubicación relacionados con la actividad profesional o privada de la persona, como: dirección, teléfono, correo electrónico, con alcance del compañero permanente para casos de emergencia, así como personas a cargo.
- f. Datos relacionados con la salud de la persona y afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social.
- g. Datos relacionados con la historia laboral, el nivel educativo y/o antecedentes judiciales y/o disciplinarios.

6. Finalidades y alcance del tratamiento

UPL podrá realizar el tratamiento de los datos personales para las siguientes finalidades:

CATEGORÍA	FINALIDADES
CANDIDATOS	<ul style="list-style-type: none">◆ Cumplir con los fines del proceso de selección y/o contratación de la Compañía, evaluar su idoneidad y/o eventual contratación◆ Verificar y confirmar la veracidad de la información incluida en la hoja de vida y en cualquier otro documento o información entregada a la Compañía◆ Realizar estudios de seguridad del candidato, lo cual incluye consultar u obtener antecedentes judiciales, adelantar visitas domiciliarias, realizar el estudio de seguridad y consultar datos en centrales de información, entre otros.◆ Formar parte de la base de datos de postulantes para futuras contrataciones.◆ Envío de comunicaciones de procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado.◆ Cumplir con las políticas de contratación de la Compañía.◆ Verificar sus antecedentes de conformidad con lo dispuesto en los programas de cumplimiento vinculantes como, por ejemplo, de prevención de delitos, de ética y de libre competencia.◆ Solicitar soportes correspondientes a la hoja de vida, exámenes médicos, pruebas sicotécnicas y cualquier otro que sea necesario
USUARIOS BENEFICIARIOS SOSTENIBILIDAD, MERCADERO Y/O RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">◆ Cumplir los procesos internos de UPL en materia de administración de usuarios y participantes de las diferentes actividades.◆ Formar parte de la base de datos de miembros activos de las comunidades donde se desarrollan las actividades enfocadas al programa de Sostenibilidad, mercadeo y/o Recursos Humanos de la compañía.◆ Envío de comunicaciones de procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado.



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

CLIENTES y CLIENTES POTENCIALES

- ◆ Cumplir con las políticas de manejo de la información y protección de datos de los titulares.
 - ◆ Contactar al titular de la información a través de medios electrónicos y/o telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para el uso en campañas de actividades relacionadas con las comunidades en las que, UPL hace presencia para la gestión del programa de Sostenibilidad, mercadeo y/o Recursos Humanos.
 - ◆ Hacerlos partícipes de iniciativas de marketing sobre los productos, bienes y servicios de la Compañía, lo cual podrá incluir entre otras y sin limitarse a: invitaciones a eventos, ofrecimiento de productos y soluciones de financiación, convocatoria a actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con la Compañía.
-
- ◆ Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual, respecto de cualquiera de los productos o servicios ofrecidos por UPL.
 - ◆ Estudiar y atender la(s) solicitudes de servicios solicitados por el Cliente en cualquier tiempo.
 - ◆ Informar de manera directa o indirecta sobre nuevos productos, servicios, promociones, eventos y demás contacto con fines de mercadeo.
 - ◆ Informar sobre cambios en nuestros productos y servicios.
 - ◆ Gestionar trámites, tales como peticiones, consultas y reclamos.
 - ◆ Llevar a cabo el proceso de actualización de datos
 - ◆ Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como: análisis de consumo; perfilamiento, trazabilidad de marca; envío de novedades, publicidad, promociones, ofertas y beneficios; programas de fidelización de clientes; investigación de mercado; generación de campañas, capacitaciones y eventos de marcas de las Compañías
 - ◆ Contactar al titular de la información a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta, facturas o cualquier otra información en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado con la empresa.
 - ◆ Gestiones inherentes a los procedimientos internos de la empresa.
 - ◆ Suministrar a autoridades, entes de control, los datos personales necesarios para la realización de estudios y en general la administración de sistemas de información del sector correspondiente, cuando aplique.
 - ◆ Atender requerimientos de auditoría externa y de autoridades competentes.
 - ◆ Adelantar el control y prevención de fraudes, lavado de activos y/o financiación del terrorismo



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

COLABORADORES

- ◆ Administrar el recurso humano de UPL de conformidad con los términos legales y contractuales aplicables.
- ◆ Dar cumplimiento las obligaciones legales de UPL en su calidad de empleador, incluyendo entre otros la gestión de la nómina, prestaciones sociales, sistema integral de seguridad social, prevención de riesgos laborales, pensiones, impuestos, entre otros.
- ◆ Efectuar el control de cumplimiento de horario laboral, para lo cual se requieren los datos biométricos de los empleados de planta, y el control que se tiene al ingreso de dichas instalaciones.
- ◆ Gestionar actividades de bienestar laboral, talento y promoción de los Colaboradores. Como parte de la gestión del bienestar de sus Trabajadores UPL podrá contactar al Colaborador y ofrecerle productos y servicios a través de entidades financieras, crediticias, educativas o cualquiera otra con la cual tenga vínculo comercial. Para ello podría requerir comunicar Datos Personales del Colaborador a dichos terceros con el debido cumplimiento de los requisitos legales que correspondan.
- ◆ Hacer uso de la información personal e imágenes generadas en el marco de las actividades, procesos y eventos de las Compañías, para socializarlas de forma interna y externa a través de canales digitales, redes sociales, WhatsApp, YouTube, o cualquier otro medio comunicacional; así como la creación y distribución de material publicitario físico, digital o audiovisual.
- ◆ Llevar a cabo actividades de gestión de riesgos de seguridad física y digital de la Compañía empleadora a través de los dispositivos de videovigilancia y de registro biométrico dispuestos.
- ◆ Adelantar procedimientos de debida diligencia e investigación disciplinaria en materia de gestión de riesgos legales o reputacionales, tales como fraude, posible comisión de delitos, infracciones a la libre competencia, fugas de información, o cualquier otro que defina la Compañía.
- ◆ Registrar, tramitar, procesar y almacenar la información proporcionada en las denuncias y/o consultas radicadas en el Canal dedicado por la empresa para ese efecto

PROVEEDORES

- ◆ Cumplir los procesos internos de UPL en materia de administración de proveedores y contratistas.
- ◆ Cumplir las obligaciones de facturación y obligaciones regulatorias aplicables a la relación contractual entre UPL y el titular del dato.
- ◆ Dar cumplimiento a obligaciones regulatorias y/o tributarias a cargo de UPL en relación con sus negocios y operación
- ◆ Dar cumplimiento a los protocolos de contratación de Proveedores y/o contratistas
- ◆ Gestionar cuentas de cobro, prestación de servicios
- ◆ Adelantar el control y prevención de fraudes, lavado de activos y/o



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

financiación del terrorismo

- ◆ Llevar a cabo la consulta en listas vinculantes y restrictivas a todos sus proveedores o contratistas.
- ◆ Contactar al titular de la información a través de medios electrónicos y/o telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual con UPL.
- ◆ Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación contractual que provean los servicios necesarios para la debida operación de la compañía.
- ◆ Atender requerimientos de auditoría externa y de autoridades competentes.
- ◆ Realizar actividades de analítica y minería de datos con el fin de entender el comportamiento los proveedores y sus proyecciones a nivel de ventas, productos, y demás cifras pertinentes, dentro del marco legal permitido.
- ◆ Hacerlos partícipes de iniciativas de marketing sobre los productos, bienes y servicios de la Compañía, lo cual podrá incluir entre otras y sin limitarse a: invitaciones a eventos, ofrecimiento de productos y soluciones de financiación, convocatoria a actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con la Compañía.

En cualquier caso, **UPL** podrá realizar el tratamiento de datos personales para la ejecución de transacciones comerciales que involucren a la Compañía, como ventas, integraciones, fusiones, reorganizaciones, joint venture, liquidaciones, etc.

Conforme las finalidades indicadas anteriormente, la Compañía podrá:

- a. Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- b. Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los titulares, con cualquier información que disponga legítimamente.
- c. Transmitir los datos recopilados para que sean tratados por entidades vinculadas a **UPL** su casa matriz o sus filiales, y/o cualquier entidad que la Compañía subcontrate para la prestación de sus servicios. Las transmisiones podrán ser nacionales e internacionales, independientemente del país y los esquemas regulatorios de protección de datos personales de cada jurisdicción. En todo caso, el tercero



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

encargado deberá garantizar el cumplimiento de todos los principios del tratamiento, incluyendo la seguridad y confidencialidad de la información.

- d. Transferir los datos recopilados para que sean tratados por entidades vinculadas a **UPL** su casa matriz o sus filiales, y/o a otras entidades que la Compañía requiera. Las transferencias podrán ser nacionales e internacionales, independientemente del país y los esquemas regulatorios de protección de datos personales de cada jurisdicción. En todo caso, la Compañía observará los requisitos impuestos por la ley colombiana para las transferencias internacionales de datos personales.

7. Tratamiento de datos personales sensibles

UPL procura no realizar el tratamiento de datos personales sensibles. No obstante, si en el desarrollo de su objeto social llegase a necesitar datos personales pertenecientes a dicha categoría, los titulares no estarán obligados a suministrarlos. Para el tratamiento de datos sensibles, La Compañía siempre requerirá una autorización previa, expresa e informada de los titulares.

Temas de personal (colaboradores):

- Los datos asociados al estado de salud para el desarrollo de las labores en la compañía, los de trámites ante las EPS y entidades regulatorias.
- Las huellas digitales, fotografías y/o facial que se usarán para temas de acceso y/o registro de las horas laboradas.
- Datos de ingreso para la participación en programas de bienestar, así como actividades organizacionales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).

Temas de seguridad:

- Datos como la captura de imagen fija o en movimiento serán guardados por un tiempo de 60 días al sobreescribirse en los equipos NVR (Networking Video Recorder), la finalidad de su recolección es salvaguardar la seguridad en sí como de la seguridad humana y laboral dentro de las instalaciones propias de la compañía, estos podrán ser revisados y facilitados en investigaciones que lo ameriten por parte del personal previamente autorizado en los fines pertinentes a lo laboral o por parte de las autoridades del orden público o nacional.

8. Derechos de los titulares y procedimiento para ejercerlos



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012, son derechos de los titulares de los datos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, según la legislación aplicable.
- c. Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, según lo establecido en la ley.
- f. Acceder de manera gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

El titular, sus causahabientes y/o apoderados podrán ejercer los derechos anteriormente mencionados a través de una consulta y/o reclamo, en los siguientes términos:

a. **Consultas:**

El Titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la compañía previa solicitud del mismo, la cual será atendida en un plazo máximo de diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de recibo. En el evento de no ser posible atender la solicitud en dicho término, se informará al interesado dentro del mismo término, expresando los motivos que dan lugar a la demora, al igual que la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b. **Reclamos:**

Los titulares podrán presentar, a través de un reclamo, quejas por el incumplimiento de la presente política y/o la legislación, o podrán solicitar la corrección, actualización o supresión de sus datos personales. Para ello, deberán enviar un reclamo al canal de atención protecciondedatos@upl-ltd.com, el cual deberá contener la siguiente información: (i) nombre y domicilio del titular (o de quién este facultado para tal fin) o cualquier otro medio para recibir respuesta a su solicitud; (ii) documentos que acrediten la identidad del Titular o



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

de quién esté facultado; (iii) la descripción y propósito de la consulta; (iv) de ser el caso, otros documentos o elementos que se pretendan hacer valer.

Si el reclamo está incompleto, la Compañía requerirá al titular que subsane la información en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. Si transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento el titular no cumple con la subsanación indicada, se entenderá que desistió del reclamo.

Si el reclamo está completo, la Compañía deberá responder en los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del mismo. En caso de no poder responder el reclamo en el plazo anteriormente mencionado, **UPL** deberá informar sobre las razones del retraso y deberá indicar un nuevo plazo para dar respuesta, el cual no podrá exceder ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término. Si la Compañía no es competente para atender su reclamo, se le dará traslado a quién corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se le informará sobre dicha situación.

Adicionalmente, para la defensa de sus derechos los titulares podrán contactar a la Superintendencia de Industria y Comercio ("SIC") ubicada en la Carrera 13 No. 27-00 de Bogotá, al teléfono 018000 910165 y al correo electrónico contactenos@sic.gov.co

9. Responsable de la implementación y vigilancia de la presente política

UPL designó un oficial de datos personales encargado de la implementación y vigilancia de la presente política. Para contactarlo, se deberá remitir una comunicación al correo electrónico protecciondedatos@upl-ltd.com

10. Seguridad y confidencialidad de los datos personales

La Compañía, sólo procesará los datos personales recolectados para los propósitos de su tratamiento, tal como se describe en la presente política. En estricta aplicación del principio de seguridad, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. De igual manera, la Compañía exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.



POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

APROBADA EL 25 DE ABRIL DEL 2025,
POR

VERSIÓN 1.0

COD.

11. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 31 de agosto de 2022.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento de Datos Personales se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://www.upl-ltd.com/co>

Última Actualización: 25 de abril de 2023