

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS -
PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

CÓDIGO: GL-MAN-01

VERSIÓN: 5

FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FELIPE MENESES BAQUERO	MARIA PAULA CABRERA	Acta No. 456 26 de agosto de 2024
ÁREA LEGAL	ÁREA LEGAL	JUNTA DIRECTIVA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. DEFINICIONES.....	4
1.2. DERECHO DE HABEAS DATA.....	7
1.3. OBJETO.....	8
1.4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	8
1.5. ALCANCE.....	8
1.6. LEY APLICABLE:.....	9
CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES.....	9
2.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos.....	8
2.2. Principio de finalidad.....	8
2.3. Principio de libertad.....	8
2.4. Principio de veracidad o calidad.....	9
2.5. Principio de transparencia.....	9
2.6. Principio de acceso y circulación restringida.....	9
2.7. Principio de seguridad.....	9
2.8. Principio de confidencialidad.....	9
2.9. Necesidad y proporcionalidad.....	9
2.10. Principio de caducidad.....	9
2.11. Interpretación integral de derechos constitucionales.....	10
CAPÍTULO III.....	12
3.1. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	12
3.2. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	12
3.3. AUTORIZACIÓN.....	13
3.4. EXCEPCIÓN DE AUTORIZACIÓN.....	13
3.5. CANALES DE ATENCIÓN.....	13

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

3.6. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	14
3.7. PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	14
3.8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....	14
3.9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:	18
CAPÍTULO IV	18
4.1. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.	18
4.2. DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	20
4.3. NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO.	20
4.4. GESTIÓN DE TRATAMIENTO CON PROVEEDORES Y TERCEROS.....	20
CAPÍTULO V.	21
5.1. CONSULTAS.....	21
5.2. QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	23
5.3. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	23
5.4. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE.	24
5.5. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.....	24
6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	24

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

INTRODUCCIÓN.

En virtud de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se “*dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*” se estableció la obligación para que las entidades que realicen tratamiento sobre Bases de Datos adopten políticas de tratamiento como responsables y encargados de los datos personales registrados en los bancos de datos. Esta Ley fue complementada por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y Decreto 1074 de 2015 mediante los cuales facilitan la implementación y cumplimiento de la citada Ley, reglamentando los aspectos relacionados con el tratamiento de base de datos, el alcance de la autorización otorgada por los titulares de los datos, el contenido de las políticas de tratamiento de datos, instrucciones generales para realizar la inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos, y otros asuntos que la complementan.

En razón a lo anterior, Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A. en adelante PROGRESIÓN SCB, en desarrollo de su objeto social ha implementado mediante el presente Manual las políticas por las cuales se regirá el tratamiento de datos personales con el propósito de respetar los derechos y garantías en materia de intimidad personal y privacidad de los titulares que formen parte de la base de datos de la compañía. En consecuencia, informa a sus Titulares, las Políticas de Tratamiento y Protección de Datos Personales contenidas en el presente documento, las cuales serán aplicadas a quienes, por alguna relación, PROGRESIÓN SCB haya obtenido su información personal.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. DEFINICIONES.

Para claridad de los destinatarios de esta política, se establecen las definiciones de los términos utilizados e incluidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015 modificado por el Decreto 090 de 2018:

Autorización: Consentimiento, previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: Es la notificación realizada por el Responsable en los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, en la cual el Responsable le informe al Titular sobre el tratamiento de sus datos personales, comunicándole acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, el cómo podrá acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que pretenda dar a los datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. Incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos. Este concepto se utilizará indistintamente de la forma de tratamiento de la Base de Datos.

Base de Datos Automatizada: Aquella que se almacena y administra con la ayuda de herramientas electrónicas o informáticas.

Base de Datos Manual: Aquella cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física.

Cliente y/o Usuario: Es la persona natural o jurídica con la cual existe una relación contractual con PROGRESIÓN SCB, en virtud de la prestación de alguno de los servicios autorizados.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Sensible: Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

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

Dato privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato semiprivado: Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o

grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere la Ley Especial.

Dato público: Son considerados entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio y su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva pública.

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.

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.

El responsable del tratamiento es PROGRESIÓN SCB, con Número de Identificación Tributaria (NIT): 890.931.609-9 y con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 77No. 7-44, oficina 302.

El correo electrónico de contacto del responsable es:

contacto@progresion.com.co y el número telefónico es: (1)326 9595 en Bogotá.

Terceros: Cualquier persona natural o jurídica distinta de PROGRESIÓN SCB, con quien este tenga relación operativa, de servicios y en general cualquier actividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

con la finalidad de proveer servicios necesarios para la debida operación y desarrollo de la relación comercial con el Cliente.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento. Para los efectos del presente documento se entiende como Titular (es) los Clientes, Proveedores y trabajadores

Tratamiento: cualquier actividad, operación o conjunto de trabajos realizados sobre datos personales tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

1.2. DERECHO DE HABEAS DATA.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 15, establece el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos tanto de entidades públicas como privadas. Mediante Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, este derecho comprende entre otras facultades como las de autorizar el Tratamiento, incluir nuevos datos, excluirlos o suprimirlos de una base de datos o archivo.

Desde el año 2008, la Ley 1266 Especial de Habeas Data reguló la protección de datos personales con énfasis exclusivo en la protección de datos de carácter financiero y comercial reportados en los bancos de datos o también conocidas centrales de riesgo. Es decir, el derecho que tiene todo individuo a conocer, actualizar y rectificar su información personal comercial, crediticia, y financiera contenida en centrales de información públicas o privadas, que tienen como función recopilar, tratar y circular esos datos con el fin de determinar el nivel de riesgo financiero de su Titular.

Con la Ley 1581 de 2012, fueron desarrolladas las disposiciones generales para la protección de datos personales, posteriormente con el Decreto 1377 de 2013 se reglamentan aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas 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; de tal manera, que cualquier Titular de datos personales tiene la facultad de controlar la información que de sí mismo ha sido recolectada en cualquier base de datos o archivo, administrado por entidades privadas o públicas. Finalmente, el Decreto 1074 reglamentó el alcance de la autorización otorgada por el TITULAR, el contenido

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

mínimo de las presentes políticas e impartió directrices para la inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos.

1.3. OBJETO.

Las Políticas y procedimientos previstos en este Manual desarrollarán el derecho constitucional al Hábeas Data que tienen todos los Titulares respecto de los cuales PROGRESIÓN SCB realiza el tratamiento de sus datos e información personal, las finalidades, los derechos que le asisten como Titular de la información y los procedimientos establecidos para el ejercicio de tales derechos ante PROGRESIÓN SCB.

Así mismo, establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales con el propósito de garantizar que los clientes, contratistas, empleados y terceros en general, puedan conocer, incluir, actualizar, rectificar y excluir la información personal contenida y tratada en las bases de datos, sistemas y programas de PROGRESIÓN SCB.

1.4. AMBITO DE APLICACIÓN.

La Política de tratamiento establecida será aplicable sobre los datos personales, información y archivos registrados en las bases de datos de PROGRESIÓN SCB susceptibles de tratamiento, en virtud de la (s) relación (es) contractuales (es) sostenidas o que se hayan sostenido, con el fin de gestionar dicha(s) relación (es) contractual (es) y administrar todo tipo de riesgo inherente a esta.

Esta política será aplicable para el tratamiento de los datos personales que PROGRESIÓN SCB realice en territorio colombiano.

1.5. ALCANCE.

Todos los funcionarios de PROGRESIÓN SCB quedan cubiertos bajo este manual. PROGRESIÓN SCB adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas, para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan la Ley y las disposiciones adoptadas por PROGRESIÓN SCB para asegurar su cumplimiento.

De igual manera, la presente política tendrá plena aplicación frente a las personas naturales o jurídicas (incluidos proveedores y contratistas) con las que PROGRESIÓN SCB tengan un vínculo contractual y que tengan o pudieran tener

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

acceso a datos personales de los cuales PROGRESIÓN SCB es Responsable, siempre que la divulgación de datos personales sea necesaria para el cumplimiento de dichas obligaciones contractuales.

Todas las disposiciones que la regulación colombiana establezca en relación con el manejo de información, bases de datos y habeas data se entenderán incorporadas a la presente política.

1.6. LEY APLICABLE:

Esta política de protección de datos personales se regirá por las leyes de la República de Colombia, en especial, por la Ley 1581 de 2012, por el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y las demás que las adicionen, modifiquen o complementen.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS RECTORES

A continuación, se presentan los principios rectores que conforman la base de la presente política y que se encuentran contenidos en la Ley y los Decretos Reglamentarios:

2.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que lo desarrollen;

2.2. 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.

La aplicación de este principio implica también: (i) un ámbito temporal, es decir que el periodo de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la necesidad con que se han registrado y (ii) un ámbito material, que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para las finalidades perseguidas.

La finalidad del tratamiento a las bases de datos a cargo del responsable del tratamiento es recaudar, administrar, consolidar y custodiar los datos personales de sus clientes, usuarios y de terceras personas de manera pertinente y adecuada para el correcto desarrollo de la(s) relación(es) contractual(es) sostenida(s) y la debida administración de los riesgos inherentes a la(s) referida(s) relación(es).

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

2.3. Principio de libertad: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, libre, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

2.4. 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;

2.5. Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

2.6. Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley;

2.7. Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que hace referencia la ley, se deberá manejar con 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;

2.8. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar 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 1581 de 2012 y en los términos de la misma;

2.9. Necesidad y proporcionalidad. Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

recolectados;

2.10. Principio de caducidad. El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado;

2.11. Interpretación integral de derechos constitucionales. La Ley 1581 de 2012 se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.

En desarrollo del principio de legalidad PROGRESIÓN SCB velará porque los datos sean adquiridos, tratados y manejados de manera lícita. Para el caso de sus clientes, será con la finalidad de adelantar las gestiones necesarias para el inicio, desarrollo y culminación de la relación contractual que surja o pueda surgir con Progresión SCB.

Así mismo, cuando actúe como Responsable del Tratamiento, es decir cuando estén frente a un Titular que va a adquirir la calidad de Usuario o ya la tiene, le informarán a éste de manera clara, suficiente y previa acerca de la o las finalidades de la información a ser suministrada. En el evento en que la finalidad cambie o se modifique de tal manera que el Titular de manera razonable no lo espere, le informará a éste de manera previa, con el fin de obtener de nuevo su consentimiento.

En desarrollo del principio de razonabilidad y proporcionalidad, PROGRESIÓN SCB recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad con que se han registrado. Igualmente, respetará la libertad que tiene el Titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y, en consecuencia, los mecanismos que utilicen para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.

PROGRESIÓN SCB informará al Titular acerca del tratamiento que les dará a sus datos, de tal manera que para éste sea claro que la información a aportar debe ser veraz, completa, exacta y actualizada.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS TITULARES E IDENTIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

3.1. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

3.2. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Dirigirse a PROGRESIÓN SCB a través de los canales establecidos, los cuales se indican en el Aviso de Privacidad, con el fin de 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 este expresamente prohibido o no haya sido autorizado. El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales.

a) Acudir sin limitación alguna, ante la persona o área designada por PROGRESIÓN SCB que asume la función de contacto en materia de datos personales.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a PROGRESIÓN SCB salvo cuando, de acuerdo con la Ley, el Tratamiento que se está realizando no lo requiera;

c) Ser informado por PROGRESIÓN SCB, previa solicitud efectuada a través del canal dispuesto por ésta, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales;

d) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no exista un deber legal o contractual que obligue a la permanencia del Dato Personal, también cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

Constitución;

e) Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas por violación de las normas sobre tratamiento de datos personales. El Titular debe tener en cuenta que sólo se podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez se haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante PROGRESIÓN SCB.

3.3. AUTORIZACIÓN.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, y se entenderá que la autorización cumple con los requisitos de ley cuando se manifieste: (i) Por escrito; (ii) De forma oral o; (iii) Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

3.4. EXCEPCIÓN DE AUTORIZACIÓN.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- f) Demás previsto en la ley.

3.5. CANALES DE ATENCIÓN.

PROGRESIÓN SCB establece como canales de atención a los Titulares:

- a) Página web: www.progresion.co
- b) Correo electrónico: contacto@progresion.com.co
- c) Punto de Atención Personal: Carrera 7 No. 77 - 07 Oficina 302, Bogotá, Colombia.
- d) Teléfono fijo: (601) 3269595.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

e) Celular: 3152889295

3.6. ÁREA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La presentación de cualquier petición, consulta o reclamo será atendida por el área de atención al cliente del Responsable del Tratamiento ante quien el titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización.

3.7. PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Cuando el Titular de la información o sus causahabientes considere que la información contenida en la base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar reclamo ante PROGRESIÓN SCB cuando actúe como Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a PROGRESIÓN SCB, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y la documentación que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al Titular para que subsane las fallas.

En caso que PROGRESIÓN SCB no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda e informará de la situación al interesado.

2. PROGRESIÓN SCB dará respuesta oportuna al Titular atendiendo de fondo el reclamo de este último dentro de los términos establecidos por la Ley.

3.8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

PROGRESIÓN velará porque los datos personales serán tratados de manera adecuada, ajustada a la ley y de conformidad con las siguientes finalidades:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- Prestar los servicios relacionados en su objeto social.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios ofrecidos por PROGRESIÓN SCB.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing o investigación de mercados.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios, ofrecimiento de servicios, gestiones comerciales y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- En aquellos eventos determinados en los que actúe como administrador de datos de potenciales clientes, así como administrador de la base de datos de sus proveedores y empleados y por ella tenga la calidad de responsable del tratamiento no necesitará autorización previa para tratar la información referida a los datos personales de éstos en los siguientes casos: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- La información de datos personales que no se rija por la Ley 1266 de 2008 podrá suministrarse a las siguientes personas: a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por PROGRESIÓN con el Titular de la Información, en relación con el pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Recopilar datos a través de sistemas de videovigilancia, cámaras de seguridad y

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

sistemas de grabación telefónica para garantizar la seguridad de bienes y/o personas asociadas a PROGRESIÓN SCB

- PROGRESIÓN SCB o sus productos en caso que ostenten la calidad de acreedores de las obligaciones contraídas por sus clientes o contrapartes, podrán reportar, consultar, solicitar y/o verificar el comportamiento comercial, crediticio, financiero y de servicios en los operadores de información (entendidos estos como los operadores de que trata la Ley 1266 de 2008 y demás normas que la complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan) o cualquier otra persona, entidad u organización que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades.
- Enviar a los clientes los documentos correspondientes, ya sea extractos, alertas, notificaciones sobre rendimientos de cuentas, papeles de bolsa u otra información relacionada con el manejo de las inversiones y/o negocios de acuerdo con la ejecución de contratos suscritos, o cualquier información que considere pertinente, a través de medios físicos, electrónicos, digitales o celulares, a la cuenta registrada en el formulario de vinculación o a la dirección de notificación registrada en el referido formulario o la que indique por comunicación escrita.
- Grabar en cintas magnetofónicas, o en cualquier otro medio de almacenamiento de información, todas las conversaciones telefónicas incluyendo las relacionadas con negociación, acuerdo y ejecución de operaciones realizadas por sus clientes o las personas que actúan en su nombre y los funcionarios o empleados de PROGRESIÓN SCB, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2555 de 2010 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Se entiende que la información obtenida es de carácter reservado, pudiendo ser utilizada por PROGRESION SCB, en fines probatorios, absteniéndose de realizar divulgaciones ilícitas o fraudulentas de la misma o darle a conocer a terceros con fines diferentes a los previstos sin previo y expreso consentimiento del Titular o de los autorizados u ordenantes debidamente autorizados.
- Implementar software y/o servicios tecnológicos que requiera PROGRESIÓN SCB para la venta de sus productos y/o prestación de sus servicios, y el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
- Cumplir obligaciones en el marco de relaciones contractuales que hayan surgido o surjan con el Titular de Datos Personales.
- Realizar el reporte de información en el Registro Único de Beneficiarios Finales -RUB- de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
- Compartir la información del Titular que repose en bases de datos o archivos de Progresión con destino a autoridades y/o entidades estatales y/o operadores de información, tales como, pero sin limitarse a cualquier Entidad Privada o Pública (como

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

entre otros, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Policía Nacional, ONU, OFAC, SISPRO, RUES, DANE, los Juzgados, tribunales y altas Cortes) ya sea nacional o extranjera entre otras, para desarrollar las actividades inherentes a la relación contractual o precontractual con el Titular de Datos Personales, y/o cumplir con obligaciones legales y contractuales a cargo de PROGRESIÓN.

- Recolectar y entregar la información de responsabilidad tributaria, legal, financiera y/o demográfica solicitada o en cumplimiento de regulación de autoridad extranjera, directa o indirectamente o a través de auditorías especiales. Así mismo, para efectuar las retenciones que igualmente ordene la autoridad extranjera conforme a las disposiciones sobre el FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) u otras órdenes similares emitidas por otros estados.
- Verificar las referencias suministradas, sobre el manejo de las cuentas y/o productos que figuran a nombre del Titular de Datos Personales, así como a cualquier otro tipo de información sobre la transparencia y licitud de las actividades realizadas.

En asuntos relacionados con prevención de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y/o Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), sus delitos fuente, y/o por delitos asociados con corrupción y/o soborno transnacional, y/o procesos de debida diligencia, PROGRESIÓN SCB podrá dar tratamiento a datos personales para estos u otros propósitos similares y/o la atención de reportes, solicitudes o requerimientos emitidos por autoridades competentes y cumplimiento de órdenes judiciales o administrativas.

El tratamiento de datos personales de proveedores, y/o terceros se ciñe a los fines relacionados con el servicio prestado y/o contratado, y en general para:

- Desarrollar las etapas necesarias para los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y obligatorias establecidas en la Ley.
- Mantener un archivo de control que permita contar con la información correspondiente a cada contrato u orden de servicio.
- Realizar acercamientos comerciales.
- Generar factura electrónica y/o tramitarla según corresponda.
- Atender y responder las actuaciones administrativas, legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información para auditorías internas, externas, y autoridades que la soliciten.

Para efectos del cumplimiento de las finalidades indicadas en este numeral el tratamiento podrá realizarse aun en el evento en que no se llegare a formalizar una relación contractual

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

con PROGRESIÓN SCB o que ella ya hubiere terminado, solamente cuando la Ley o la normatividad aplicable a la Entidad exija la conservación de los Datos Personales o con el fin de que PROGRESIÓN tenga soporte y medio probatorio válido en cualquier proceso judicial, al igual que soporte de las operaciones realizadas.

3.9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:

Los datos sensibles son aquellos datos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a discriminación, 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros.

Los datos recolectados serán tratados bajo estándares estrictos de seguridad y confidencialidad bajo las siguientes finalidades:

- El tratamiento de datos personales sensibles que realiza PROGRESIÓN SCB estará limitado a los casos en los que se haya otorgado el consentimiento expreso del titular para tales efectos.
- Únicamente se hará uso de los datos sensibles cuando el titular haya dado su autorización clara y expresa al tratamiento de estos, salvo en los casos que, por ley, no sea requerido el otorgamiento de la autorización por parte de este.
- En el caso que el tratamiento sea indispensable para proteger el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado, los representantes legales serán los encargados de otorgar su autorización.
- Cuando el tratamiento tenga relación a datos que sean necesarios dentro de procesos para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho fundamental previa orden judicial debidamente notificada.

CAPÍTULO IV

DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

4.1. DEBERES EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

PROGRESIÓN SCB en calidad de Responsable y Encargado del Tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifique, sustituya y/o derogue, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. Esta comunicación se hará a través de la autorización que suscriba el cliente o el Aviso de Privacidad;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifique, sustituya y/o derogue.
- k) Adoptar el cumplimiento del presente Manual y procedimientos internos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

4.2. DEBERES EN CALIDAD DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

En atención a que la mayoría de las obligaciones establecidas en calidad de Encargado coinciden con las señaladas en la calidad de responsable, solo se hará referencias expresa en este numeral a las que no quedaron listadas en el Numeral 4.1 de este Manual.

- a) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley;
- b) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- c) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- d) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;

4.3. NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO.

PROGRESIÓN SCB cuenta con reglamentaciones internas, basadas en las normas expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y un Manual de seguridad de la Información y Ciberseguridad. Dichas previsiones aseguran el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la información y Ciberseguridad.

PROGRESIÓN SCB ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas que están a su alcance para proteger la información de los Titulares e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los Datos Personales está restringido a sus titulares. PROGRESIÓN SCB no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros, a excepción de un pedido expreso del titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad.

4.4. GESTIÓN DE TRATAMIENTO CON PROVEEDORES Y TERCEROS

El tratamiento de datos que proveedores, y/o terceros de la información pueda llegar a conocer o recibir por parte de PROGRESIÓN SCB se realizará bajo los

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

lineamientos dados por la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad asociada, además de los requisitos de seguridad a fin de preservar la confidencialidad de la información personal. En ninguna circunstancia se podrán crear copias, replicas o compartir los datos que llegue a conocer con terceros propios, proveedores o clientes cuando esto se aleje del fin contratado.

Los proveedores, y/o terceros que en el desarrollo de la actividad comercial o contractual que mantengan con PROGRESIÓN SCB, y obtengan información personal de clientes, colaboradores o propia, aceptan la evaluación sobre los mecanismos adecuados para la inspección y control del sistema de protección y tratamiento de datos personales que implementen o sea utilizado para dar tratamiento a los datos gestionados, esto contempla entre otros la solicitud de información, visitas, solicitudes o requerimientos, revisiones, auditorias, entre otros, por cuenta propia o mediante un tercero.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

5.1. CONSULTAS.

En desarrollo del artículo 14 de la Ley denominado “Consultas”:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información que de éste repose en las bases de datos administradas por PROGRESIÓN SCB.

5.1.2. El Titular deberá acreditar su identidad de la siguiente manera: **a)** Solicitud presentada en forma escrita, adjuntando copia de la cédula, y **b)** Los causahabientes deberán acreditar el parentesco de conformidad con lo que exige la ley y adjuntar copia de su documento de identidad

Para el caso de los apoderados, estos deberán presentar poder autenticado ante notario público y copia autentica de su documento de identidad.

Una vez que PROGRESIÓN SCB reciba la solicitud de información por cualquiera de los canales ya señalados, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado, si encontrará alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular encuentra que hay conformidad en los mismos procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento en que PROGRESIÓN SCB considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al CLIENTE de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

En desarrollo del artículo 15 de la Ley denominado “Consultas”:

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por Progresión debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento de la entidad o de alguno de sus encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

- El reclamo se formulará con la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.
- Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (05) 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
- En caso de que Progresión no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Interesado.. Si no se conoce la persona a quien deba trasladarlo, informará de inmediato al Titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo de este, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

exceder de ocho (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.2 QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Titular, Causahabiente o apoderado sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

5.3. PERSONA O DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.4 del Decreto 1074 de 2015 todo Responsable o Encargado designará una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el presente Decreto, PROGRESIÓN SCB ha designado de acuerdo con el titular los siguientes responsables que serán los encargados de velar por el cumplimiento de estas disposiciones con el fin de garantizar que todos los aspectos señalados queden debidamente recogidos y que los deberes que estipula la Ley se cumplan.

Así mismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.2.25.3.1. del referido Decreto, estas áreas serán los responsables de la atención de peticiones, consultas y reclamos.

- **PARA CLIENTES:**

Será el Director de Servicio al Cliente a través del correo electrónico servicioalcliente@progresion.com.co

- **PARA EMPLEADOS:**

Será la Vicepresidencia de Gestión Humana a través del correo electrónico recursoshumanos@progresion.com

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

- **PARA PROVEEDORES:**

Será la Coordinadora Administrativa a través del correo electrónico administrativo@progresion.com.co

5.4. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE.

Las actividades económicas que realiza PROGRESIÓN SCB se encuentran regladas y su ejercicio está sujeto a la supervisión de la Superintendencia Financiera de Colombia.

En atención a esta circunstancia fue desarrollado el sistema de atención al consumidor SAC, el cual atiende los aspectos propios de la calidad, cumplimiento y responsabilidad derivada de los contratos suscritos con los CLIENTES y/o USUARIO. Así como, que los Titulares de datos personales que quieran ejercer su derecho al hábeas data de conformidad con la Ley General quedarán sujetos a las políticas y procedimientos aquí descritos.

5.5. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DETRATAMIENTO.

La presente Política de Tratamiento de información de los CLIENTES de PROGRESIÓN SCB rige a partir del 01 de febrero de 2015.

6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO
1	01/02/2015	Definición y creación del Manual de Políticas y Procedimientos – Protección de Datos Personales
2	26/09/2016	Actualización de documento de acuerdo a requerimientos normativas incorporadas por el decreto 1074 de 2015 - Decreto único del sector Turismo, Industria y Comercio. Acta No. 99 del 26/09/2016 - Reunión Ordinaria Junta Directiva.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: GL-MAN-01
		VERSIÓN: 5
		FECHA EMISIÓN: 01/02/2015

3	26/05/2018	Actualización según normativa contenida en el Decreto 90 de 2018 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4	24/04/2022	Se modifica la denominación de la razón social de Progresión Sociedad Administradora de Inversión S.A. a Progresión Sociedad Comisionista de Bolsa S.A.
5	26/08/2024	Actualización integral del Manual de Datos Personales