

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

LEE CUIDADOSAMENTE ESTAS POLÍTICAS, CONTIENEN INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE EL MANEJO DE TUS DATOS PERSONALES

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S, identificado con NIT 901.334.391 -7, actuando como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, está comprometido con el respeto y la protección de los datos personales que tenemos a nuestra disposición, por eso, disponemos de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, “**Política de Datos**”), para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones que reglamentan la materia.

El tratamiento al cual son sometidos los datos personales obedece principalmente al desarrollo del objeto social de **DISTRICOL** y a las actividades conexas que se desprenden de éste. Al entregar cualquier tipo de información personal, aceptas que ésta sea tratada de acuerdo con la presente Política. Los datos personales no serán utilizados en ningún caso para propósitos diferentes a los aquí establecidos. En el evento en que dicha información personal vaya a ser utilizada para otros propósitos, ésta deberá estar amparada dentro de las excepciones que prevé la normatividad vigente, o deberá contar con una autorización expresa del titular, según sea el caso.

DISTRICOL podrá revisar y modificar esta Política en cualquier momento, en tal caso, te comunicaremos de esta circunstancia a través de nuestros canales de atención, al igual que a través de un mensaje dirigido al correo electrónico que hayas suministrado. Los cambios surtidos a esta Política comenzarán a regir desde el momento de su publicación.

1. OBJETIVO.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S, identificada con NIT 901.334.391 -7, es una sociedad comercial dedicada a la apertura y administración de corresponsales bancarios con cobertura nacional (República de Colombia). En el desarrollo de sus actividades, podrá recopilar, almacenar, utilizar, transferir y divulgar datos personales. Esta Política explica cómo **DISTRICOL** trata tus datos personales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones normativas que la adicionen o reglamenten, esta Política le será aplicable a los datos personales de las personas naturales que se encuentren almacenados y registrados en las bases de datos administradas por **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** en calidad de Responsable y/o Encargado, así las cosas, todas las áreas que involucren el tratamiento de datos personales, estarán sometidas a lo dispuesto en esta Política.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S velará por la protección y buen manejo de los datos personales de personas naturales que se encuentran almacenados y registrados en nuestras bases de datos, ya sea que hayan sido recolectados de forma presencial o por cualquier medio tecnológico.

Así mismo, durante la ejecución de sus actividades podrá efectuar el tratamiento de datos personales de forma conjunta con las entidades que ha celebrado Contratos Estratégicos para dar cumplimiento a su objeto social, como es Bancolombia S.A.

3. DESTINATARIOS.

Esta Política aplica para empleados, contratistas, clientes, proveedores, accionistas, Operadores Corresponsales como persona natural y representantes legales de las personas jurídicas vinculadas, entre otros, así como para aquellas personas interesadas en nuestra empresa que autorizaron y aceptaron el tratamiento de sus datos, que se denominarán en forma conjunta como TITULARES.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

La persona jurídica que decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos es la siguiente:

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S

NIT 901.334.391 -7

Dirección: Carrera 30 8 B 25 OF 904, Medellín, Antioquia, República de Colombia

Correo electrónico: auditoria@districol.com.co

Teléfono: + 57 311 704 88 38

Corresponsales Districol S.A.S

NIT. 901334391-7

Diagonal Carrera 30 # 8B 25 edificio San Esteban oficina 904

Medellín- Antioquia

www. corresponsaldistricol.com

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

Sitio Web: <https://corresponsaldistricol.com/>

5. DEFINICIONES.

Para efectos de interpretación de la presente Política y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, se establecen las siguientes definiciones:

- **TITULAR:** Cada una de las personas naturales con las que se relacionan los datos personales.
- **BASE DE DATOS:** Es un conjunto de datos personales almacenados que son objeto de tratamiento.
- **DATOS PERSONALES:** Conjunto de información susceptible de relacionarse con una o más personas naturales.
- **DATO PÚBLICO:** Es aquel de libre circulación para facilitar la identificación y el contacto con las personas. El uso de este tipo de datos no requiere autorización previa.
- **DATO PRIVADO:** Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. Por ejemplo, ingresos, datos financieros, capacidad de endeudamiento, patrimonio bruto, personas a cargo, composición del grupo familiar, hobbies o aficiones, bienes que posee, información laboral, preferencias en redes sociales, hábitos de conducción, hábitos de consumo, así como datos de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico personal.
- **DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **TRATAMIENTO DE DATOS (O “TRATAMIENTO”):** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- **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.
- **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.
- **TRANSMISIÓN:** Cuando **DISTRICOL** comparte sus datos personales con un tercero para que éste cumpla con una tarea o mandato específico. El tercero recibe los datos en calidad de **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**, es decir, que realice el tratamiento de los datos personales transmitidos, por cuenta de **DISTRICOL**.
- **TRANSFERENCIA:** Es el envío de los datos personales o bases de datos (de manera gratuita o recibiendo a cambio una contraprestación) que se da entre un Responsable del tratamiento hacia otro Responsable. A diferencia de la transmisión, en la transferencia cada una de las partes es independiente y la persona que recibe las bases de datos, no es un encargado sino directamente un Responsable.
- **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Es la autoridad de protección de los datos personales en la República de Colombia.

6. PRINCIPIOS.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S aplicará en el Tratamiento de Datos Personales los principios que se exponen a continuación:

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada en Colombia, que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que de desarrollen la materia. No habrá Tratamiento de información personal sin observar las reglas establecidas en la normatividad vigente.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad definida, legítima, explícita e informada al Titular, de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no pueden ser obtenidos

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Dentro de los mecanismos que se establezcan para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información personal, se garantizará al Titular y a sus causahabientes, así como a los terceros autorizados por éste, el acceso a la información sobre Datos Personales que le conciernen.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** DISTRICOL se compromete a garantizar que únicamente personas autorizadas podrán acceder a la información personal. Asimismo, su circulación se limitará al ejercicio de las finalidades autorizadas por el Titular o por la normatividad vigente, por lo que dispondrá de medios contractuales para garantizar la confidencialidad y circulación restringida de la información.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, 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.
- **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.
- **EL PRINCIPIO DE LIMITACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sólo pueden tratarse los datos adecuados, pertinentes y necesarios para una finalidad, la conservación de esos datos debe limitarse en el tiempo al logro de los fines que el tratamiento persigue.

7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del **TITULAR** de los **DATOS PERSONALES** para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

En el proceso de admisión y contratación por parte de **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** como Operador Corresponsal, como representante legal y personal encargado para la ejecución del contrato como Cliente, como para la celebración y ejecución del contrato social, comercial o de Alianza solicitaremos la autorización al **TITULAR**, el cual podrá conocer de manera previa la presente política y aceptar de manera libre el tratamiento de sus datos.

Teniendo en cuenta que **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** opera como un agregador de corresponsales bancarios de Bancolombia, podrá Transferir a dicha entidad los datos personales y estadísticos de los Operadores Corresponsales para su vinculación como Corresponsal y garantizar el cumplimiento del contrato durante su ejecución.

Así mismo, podemos recibir información estadística de Bancolombia S.A, para evidenciar información que permita mejorar la calidad del servicio ofrecido por los Operadores Corresponsales.

Para otorgar la autorización, el **TITULAR** deberá acreditar su identidad en forma suficiente, o los causahabientes, acudientes, representantes o apoderados del titular, deberán acreditar tal calidad.

8. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

8.1. MOMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Existen los siguientes momentos en que **DISTRICOL** recibe la información:

- Al momento en que el Operador Corresponsal suscribe el contrato de colaboración mercantil con **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S**
- Cuando el empleado, contratista, Aliado, Accionista suscribe el contrato respectivo con **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S**
- Cuando el Operador Corresponsal, contratista, accionista, empleado informa cualquier otro tipo de información en **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** de manera posterior.
- Cuando **DISTRICOL** interactúa con el Titular a través de cualquier medio digital.
- Cuando recibe información de Bancolombia S.A.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

8.2. CANALES DE RECOLECCIÓN.

DISTRICOL obtendrá la autorización y los datos personales por parte del **TITULAR** a través de los siguientes canales, sin limitarse a ellos:

- Contratos laborales y civiles.
- Contratos de colaboración mercantil
- Aplicativos y formularios virtuales.
- Chats.
- Llamadas telefónicas: En consultas o solicitudes telefónicas se recolectan datos personales, incluida la grabación de la llamada.
- Cámara de video: Cuando se encuentra en las instalaciones, obtenemos datos como su imagen a través de las cámaras de video y seguridad.

9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN.

Como norma general, los datos del Titular no se transmitirán y/o transferirán a terceros, excepto en los casos en los que legalmente estamos obligados a hacerlo, o en caso que la transmisión y/o transferencia de datos sea necesaria para el establecimiento de la relación contractual y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, o cuando el Titular haya dado su consentimiento explícito previo para la transferencia de los datos.

- Para el manejo interno de los datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado, los cuales deberán conocer los procedimientos de seguridad y recolección de datos.
- Para el manejo externo de los datos, es decir, cuando transferimos o transmitimos los datos personales a terceros, como a empresas aliadas, y Clientes como Bancolombia S.A., nos aseguraremos de que ellos cumplan con la legislación en materia de protección de datos, con las medidas de seguridad y las mismas garantías otorgadas por nosotros.
- **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S**, podrá solicitar a terceros y/o Encargados la información y documentación pertinente que permita acreditar el cumplimiento del Régimen General de Protección de datos personales.

Corresponsales Districol S.A.S

NIT. 901334391-7

Diagonal Carrera 30 # 8B 25 edificio San Esteban oficina 904

Medellín- Antioquia

www.corresponsaldistricol.com

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** podrá, cuando aplique, celebrar contratos de Transmisión u otro instrumento jurídico que garantice la protección de los datos personales.

Es importante señalar que entre los lugares donde sus datos podrían ser procesados podrían figurar países que no gocen del mismo grado de protección de datos que el país desde el cual la información ha sido proporcionada. Si este es el caso, adoptaremos todas las medidas razonables para garantizar que sus datos sean tratados con los niveles de protección y seguridad que recibirán de acuerdo a las normas colombianas, verificando si la Superintendencia de Industria y Comercio ha incluido al país respectivo en la lista de países que ofrecen un nivel adecuado de protección de datos o revisará la normativa vigente en el país receptor de la información.

ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES.

Todo Titular de Datos Personales tiene derecho a realizar de forma gratuita consultas y solicitudes a **DISTRICOL** para conocer, acceder, actualizar, rectificar, suprimir información, solicitar la portabilidad de los datos y revocar la autorización otorgada frente al Tratamiento de sus datos personales. En general, tendrá derecho de realizar peticiones, quejas y reclamos respecto al Tratamiento que se le da a su información.

10.1. PRESENTACIÓN DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO Y/O SOLICITUD.

La petición, queja, reclamo y/o solicitud, debe estar dirigida a **DISTRICOL** y deberá contener la siguiente información:

- Si se trata del Titular: Documento de identidad válido.
- Datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos).
- Si se trata del causahabiente: Documento de identidad válido, Registro Civil de Defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.
- Si se trata de un representante legal y/o apoderado: Documento de identidad válido, documento que acredite la calidad de Representante legal y/o apoderado del Titular y el número del documento de identidad del Titular.
- medios para recibir respuesta a su solicitud.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocar, suprimir, acceder a la información).
- Firma (si aplica) y número de identificación.

En caso de que la consulta resulte incompleta, **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** solicitará al interesado que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

La consultas deberán ser comunicadas a nuestro correo electrónico: soporte@districol.com.co.

10.2. TÉRMINOS DE RESPUESTA.

El término máximo previsto por la ley para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, **DISTRICOL** informará al interesado los motivos de la tardanza en la respuesta y la fecha en que se atenderá el reclamo, fecha que en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término de respuesta. Una vez cumplidos los anteriores términos señalados en la Ley 1581 de 2012, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá en conocimiento de la situación a la Superintendencia de Industria y Comercio, Delegatura para la Protección de Datos Personales.

10. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

DISTRICOL en su condición de Responsable y/o Encargado del tratamiento de la información de carácter personal que recopile, almacene, actualice, transmita o suprima datos de sus Cliente, Socios, empleados, proveedores y comunidad en general, les da tratamiento a los datos para las finalidades descritas a continuación, no sin antes advertir que estas se limitan estrictamente al desarrollo del objeto de **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S.**

11.1 Finalidades para los Operadores Corresponsales como persona natural o en su calidad de representante legal, así como sus empleados:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- A.** Para celebrar, actualizar y ejecutar el Contrato de Colaboración Mercantil.
- B.** Para la vinculación como Operador Corresponsal de Bancolombia S.A.
- C.** Confirmar la identidad de las personas naturales o representantes legales de personas jurídicas.
- D.** Cumplir con las obligaciones legales y las derivadas de las relaciones contractuales que se establecen y llegaren a establecerse entre **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** y sus Clientes.
- E.** Podrá transferir los datos personales a Bancolombia S.A. con la finalidad de dar cumplimiento al objeto del Contrato celebrado con el Operador Corresponsal.
- F.** Para verificar, reportar y actualizar los datos ante las centrales de riesgo.
- G.** Tener una eficiente información, comunicación y control relacionados con el vínculo comercial, sea cual fuere el acto o negocio jurídico realizado.
- H.** Dar cumplimiento a obligaciones existentes para con cualquier autoridad pública del orden municipal, departamental o nacional.
- I.** Proveer a los clientes de CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S con los productos y servicios ofrecidos por ésta.
- J.** Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto SMS o MMS, o por cualquier otro medio análogo o digital de comunicación, información necesaria para el correcto desarrollo de la relación comercial.
- K.** Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- L.** Suministrar información comercial y legal de los servicios.
- M.** Conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de notificaciones y para aprobación del Establecimiento de comercio como Corresponsal.
- N.** Enviarle información comercial sobre ofertas, promociones y demás datos que le motiven a hacer uso del Sitio.
- O.** Clasificar y posicionar la información de los Operadores.

Corresponsales Districol S.A.S

NIT. 901334391-7

Diagonal Carrera 30 # 8B 25 edificio San Esteban oficina 904

Medellín- Antioquia

www.corresponsaldistricol.com

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- P.** Analizar las necesidades principales de los Operadores, realizar diagnósticos y analizar toda la data relacionada con los mismos. Para ello, podrá entregar esta información a otras empresas para que faciliten el cumplimiento de dicho diagnóstico.
- Q.** Envío de información, publicidad, marketing, entre otros.
- R.** Transferir los datos o información parcial o total a terceros para dar cumplimiento al objeto social de Districol de acuerdo con lo establecido en la presente Política.
- S.** Para gestionar solicitudes, quejas y reclamos.
- T.** Con fines estadísticos para compartir a Bancolombia frente a la información de los Operadores.
- U.** Atender cualquier requerimiento de una autoridad administrativa o judicial.
- V.** Atender cualquier tipo de proceso legal que involucre a las partes.
- W.** Expedir recomendaciones o certificaciones.

11.2 Finalidades del tratamiento de base de datos de los trabajadores de DISTRICOL:

Para los trabajadores y aspirantes de **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S**, recolectamos los datos personales para las siguientes finalidades:

- A.** Selección y vinculación de personal: Tratar datos de aspirantes, practicantes y candidatos en procesos de reclutamiento y selección.
- B.** Administración de la relación laboral: Gestionar datos de colaboradores para el cumplimiento de obligaciones contractuales, incluyendo el pago de salarios, beneficios legales y extralegales.
- C.** Afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral: Realizar las afiliaciones y pagos correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales, caja de compensación y las demás obligaciones generadas.
- D.** Gestión de seguridad y salud en el trabajo: Monitorear condiciones de salud y seguridad de los colaboradores, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

E. Uso de herramientas tecnológicas: Procesar información laboral en aplicativos instalados en servidores de la empresa o en la nube, garantizando medidas de seguridad adecuadas.

F. Desarrollar planes y políticas internas.

G. Todas las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normas laborales.

11.3. Finalidades del tratamiento de base de datos de proveedores y contratistas:

A. Celebración de contratos.

B. Administración de relaciones contractuales: Gestionar las relaciones civiles y comerciales con contratistas, clientes y terceros relacionados, almacenando sus datos y dándoles el tratamiento que corresponda relacionado con las diferentes etapas contractuales.

C. Realizar el pago de honorarios.

D. Contactar en caso de requerir servicios.

E. Las demás que sean necesarias para los fines de ejecución del contrato.

11.4. Finalidades relacionadas con la gestión corporativa y el cumplimiento del objeto social:

A. Gestión societaria: Desarrollar las actividades, procesos y tomar las decisiones relacionadas con la administración y el funcionamiento societario de **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S**, sus accionistas, inversionistas y estructura corporativa en general.

B. Cumplimiento del objeto social: Utilizar los datos para el desarrollo de actividades comerciales, operativas y estratégicas necesarias para la prestación de servicios de la empresa.

C. Seguridad y vigilancia: Capturar imágenes mediante sistemas de videovigilancia para garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y personas. Esta información podrá utilizarse en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

D. Cumplimiento normativo y legal: Gestionar los datos para atender requerimientos de autoridades competentes y cumplir con regulaciones aplicables en materia laboral,

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

tributaria, contable, financiera y de protección al consumidor, y las demás áreas legales relacionadas.

- E.** Defensa de derechos e intereses de la empresa: Usar los datos en procesos judiciales, administrativos o de cualquier índole en los que **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** deba ejercer su defensa o hacer valer sus derechos.

12. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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 la ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles (salvo que esto se encuentre plenamente justificado según la ley). Tendrán carácter facultativo las

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

13. DATOS SENSIBLES.

Los datos personales sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a su voz, la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

DISTRICOL, podrá recolectar datos personales sensibles relacionados con sus colaboradores, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades y obligaciones corporativas propias de la sociedad comercial, especialmente aquellas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral.

De acuerdo con la ley, el tratamiento de datos sensibles está prohibido, excepto cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización, así como las demás excepciones legales.

Por lo anterior, **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** informa a sus colaboradores y terceros relacionados, lo siguiente:

1. Que los datos que se deban recaudar en este sentido sólo podrán ser utilizados para la finalidad previamente establecida, en este caso, dar cumplimiento a las actividades y obligaciones corporativas propias de la sociedad comercial, especialmente aquellas relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral. En caso de que la finalidad cambie o deba ser complementada o suprimida, se deberá solicitar la autorización de los Titulares para continuar tratando sus Datos Personales. De no ser esto posible, no se podrá continuar ejerciendo dicho Tratamiento.
2. El acceso y divulgación de estos Datos sensibles está restringido únicamente a las personas que deban conocerlo en razón de su cargo, haciendo un análisis cuidadoso de la necesidad y riesgos al momento de llevar a cabo la recolección de información.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

3. Se debe obtener autorización expresa del Titular de la información, informando el carácter sensible de los datos y la finalidad del Tratamiento.
4. De acuerdo con la Superintendencia de Industria y Comercio, el Tratamiento de Datos Sensibles debe estar rodeado de especial cuidado y diligencia en su recolección, uso, seguridad o cualquier otra actividad que se realice con los mismos, por esto, los Datos Sensibles que se recolectan serán objeto de mayores medidas de seguridad, confidencialidad, circulación restringida y uso limitado.
5. Los datos que son transmitidos y/o transferidos a terceras personas serán enviados a través de mecanismos seguros que protejan la información de usos no autorizados y libre de errores. En todo caso, **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** indicará al receptor de los datos las finalidades permitidas, exigirá medidas de confidencialidad y seguridad adecuadas, además de cumplir con la legislación vigente que regule la materia.
6. Los Servicios de **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** sólo están disponibles para aquellas personas que tengan capacidad legal para contratar conforme la normativa aplicable. Por lo tanto, si no cumple con esta condición, no deberá suministrar su Información Personal.

14. INFORMACIÓN RECIBIDA DE LOS TITULARES.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S puede recopilar los siguientes datos e información:

- **Información Personal.**

Es información individualmente identificable del Titular y es de carácter privado.

La información que se solicita a los Titulares, es aquella relacionada con su nombre completo, celular, correo electrónico, ciudad, y fecha de cumpleaños. Igualmente, en el caso de los colaboradores, en cumplimiento de los deberes propios de la sociedad frente al Sistema de Seguridad Social Integral, podrá solicitarles información relacionada con datos sensibles (datos biométricos y aquellos relacionados con su salud).

Igualmente, para las actividades relacionadas con la apertura y administración de corresponsales bancarios, la Información Personal recopilada por **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** consta de los datos personales ingresados voluntariamente por el Titular y que

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

serán necesarios para ejecutar cualquier actividad en **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S**, como nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, número celular, dirección física; así como la información necesaria para realizar transferencias bancarias.

- **Información de ubicación y Geolocalización:**

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S para el cumplimiento de su objeto social, requiere de la autorización para la recolección de la ubicación exacta del Establecimiento comercial donde va a operar el Corresponsal Bancario, por lo tanto podrá recopilar dicha información.

15. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S en calidad de responsable y/o encargado, según sea el caso, del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- A.** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- B.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente política, 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.
- 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.** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley; comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- G.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- 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 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 esta política y en la ley.

16. TEMPORALIDAD DEL DATO PERSONAL.

En el tratamiento de datos personales que efectúa **DISTRICOL**, la permanencia de los datos en sus sistemas de información estará determinada por la finalidad de dicho tratamiento.

En consecuencia, agotada la finalidad para la cual se recolectaron los datos, **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** procederá a su destrucción o devolución, según el caso, o bien a conservarlos según lo dispuesto en la ley, adoptando las medidas técnicas que impidan un tratamiento inadecuado.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En el tratamiento de los datos personales objeto de regulación en esta política, **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** adoptará medidas de seguridad física, lógicas y administrativas.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S prevé, cuida y adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias y que se encuentren a su alcance para mantener la seguridad de la información de los Titulares y procura evitar su pérdida, adulteración, acceso o consulta de terceros no autorizados a la Plataforma interna donde se almacenan, a través de tecnologías estándar de la industria y los procedimientos internos, incluso mediante el uso de símbolos y mecanismos de encriptación.

Así mismo, cuenta con las siguientes medidas de protección:

- A.** Con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento, incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

- B.** Tiene el deber de notificar si existe una brecha de seguridad en la información a los Titulares dentro de las setenta y dos (72) horas a la misma.
- C.** El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido incluso para los empleados y colaboradores.
- D.** Todos los empleados y terceros han suscrito cláusulas de confidencialidad en sus contratos y están comprometidos con la manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a los lineamientos sobre tratamiento de la información establecida en la Ley.
- E.** No se desecharán documentos o soportes electrónicos si los hubiere, con datos personales sin garantizar su destrucción efectiva.
- F.** Los dispositivos y ordenadores utilizados para el almacenamiento y el tratamiento de los datos personales se mantienen actualizados en la media posible.
- G.** Para evitar accesos remotos indebidos a los datos personales, se velará por garantizar la existencia de un firewall activado y correctamente configurado en aquellos ordenadores y dispositivos en los que se realice el almacenamiento y/o tratamiento de datos personales.
- H.** Cuando se precise realizar la extracción de datos personales fuera del recinto donde se realiza su Tratamiento, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, se deberá valorar la posibilidad de utilizar un método de encriptación para garantizar la confidencialidad de los datos personales en caso de acceso indebido a la información.
- I.** Periódicamente se realizará una copia de seguridad en la nube con el fin de permitir la recuperación de los datos personales en caso de pérdida de la información.
- J.** Permanentemente se realiza monitoreo al sistema a través de análisis de vulnerabilidades. El personal de **DISTRICOL** que realiza el tratamiento de los datos personales ejecuta dichos protocolos con el fin de garantizar la seguridad de la información.
- K.** Todas estas medidas de seguridad son revisadas de forma periódica para garantizar su adecuación y efectividad. Sin embargo, no se puede garantizar al Titular la seguridad absoluta de la información, ya que no existe ningún sistema de seguridad que sea impenetrable por lo que, en el caso de cualquier información objeto de tratamiento y bajo nuestro control se viese comprometida como consecuencia de una brecha de seguridad, tomaremos las medidas adecuadas para investigar el incidente, notificarlo a las autoridades competentes.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

18. RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

Al facilitarnos tus datos a través de los diferentes canales de atención, garantizas como Titular que eres mayor de edad, de acuerdo con la ley vigente y aplicable, que los datos facilitados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. A estos efectos, el Titular confirma que responde de la veracidad de los datos comunicados y que mantendrá convenientemente actualizada dicha información de modo que responda a su situación real, haciéndose responsable de los datos falsos e inexactos que pudiera proporcionar, así como de los daños y perjuicios, que pudieran derivarse.

19. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Todo Titular o causahabiente de Datos Personales tiene derecho a solicitar a **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** la eliminación total o parcial de sus Datos Personales de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Política.

La supresión de Datos operará y será definitiva siempre y cuando los mismos: (a) no estén siendo tratados conforme a lo establecido por la legislación vigente, (b) hayan dejado de ser necesarios para la finalidad con la cual se recaudaron o, (c) se haya superado el periodo de tiempo requerido para cumplir con el fin por el cual se recaudaron.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S podrá negar la eliminación cuando: (a) El Usuario tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos; (b) La supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas en curso.

20. VIGENCIA.

Las presentes Políticas de Tratamiento de la Información entran en vigencia a partir del día 01, del mes de enero, del año 2025 y las Bases de Datos que contienen la información de los Titulares tendrán una vigencia de 10 años prorrogables por períodos iguales.

21.CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Cualquier información del Titular se encuentra regulada por las Políticas de Tratamiento de información de **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** se reserva el derecho de modificarlas en cualquier momento. Avisaremos de estos cambios por medio de correo electrónico. Las modificaciones a las políticas comenzarán a regir desde el momento de su publicación y el uso

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: POL-SGSI-008 Versión: 002 Fecha: 22/07/2026
Elaborado por: Leancase		Aprobado por: Juliana Monsalve
Clasificación: PÚBLICO		

continuado del servicio por el Titular en la fecha de última revisión constituirá aceptación de su contenido.

22. LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN.

La presente Política se rige y se interpreta de acuerdo con las Leyes de la República de Colombia. En caso de presentarse controversias entre el Titular y **CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S** con relación a este documento, las partes podrán poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, Delegatura para la Protección de Datos Personales, y/o resolver sus controversias ante la justicia ordinaria.

23. NOTIFICACIONES.

CORRESPONSALES DISTRICOL S.A.S se encuentra ubicado en la siguiente dirección y los datos de contacto son los siguientes, lo anterior para efectos de ser notificado de cualquier acto judicial, administrativo o de cualquier tipo.

Dirección: Carrera 30 8 B 25 OF 904, Medellín, Antioquia, República de Colombia

Correo electrónico: auditoria@districol.com.co

Última actualización: día 22, mes julio, año 2026.



Corresponsales Districol S.A.S
NIT. 901334391-7
Representante legal
Juliana Monsalve Correa
C.C. 1039451294