



## POLÍTICA Y SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**NIT:** 830.076.004-7

**Domicilio principal:** Carrera 24 No. 68-61

**Ciudad:** Bogotá D.C., Colombia

**Teléfono:** 601 613 4462

**Correo electrónico:** servicioalcliente@speednet.com.co

**Página web:** www.speednet.com.co

### CONTROL DOCUMENTAL

| Campo                       | Información                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Documento                   | Política y Sistema de Protección de Datos Personales                              |
| Código                      | SNC-DP-001                                                                        |
| Versión                     | 2.0                                                                               |
| Fecha de emisión            | 04 de agosto de 2026                                                              |
| Fecha de aprobación         | 10 de agosto de 2026                                                              |
| Fecha de vigencia           | 01 de septiembre de 2026                                                          |
| Responsable interno         | KARIN VEGA ROZO – GERENTE                                                         |
| Responsable del Tratamiento | SPEED NET COURIER S.A.S.                                                          |
| Elaboró                     | KARIN VEGA ROZO – GERENTE                                                         |
| Revisó                      | KARIN VEGA ROZO – GERENTE                                                         |
| Aprobó                      | KARIN VEGA ROZO – GERENTE                                                         |
| Estado                      | Vigente                                                                           |
| Periodicidad de revisión    | Anual o cuando exista un cambio normativo, tecnológico u organizacional relevante |

### 1. OBJETO

SPEED NET COURIER S.A.S., en adelante **SNC**, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales con el propósito de establecer los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, rectificación, conservación y supresión de datos personales

La presente Política tiene como fundamento el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan

SNC reconoce que los datos personales pertenecen a sus Titulares y que su Tratamiento debe realizarse respetando los derechos constitucionales y legales aplicables

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

**Razón social:** SPEED NET COURIER S.A.S.

**NIT:** 830.076.004-7

**Dirección:** Carrera 24 No. 68-61

**Ciudad:** Bogotá D.C.

**Teléfono:** 601 613 4462

**Correo electrónico:** servicioalcliente@speednet.com.co

**Sitio web:** [www.speednet.com.co](http://www.speednet.com.co)

#### Responsable interno de Protección de Datos

**Nombre:** KARIN VEGA ROZO

**Cargo:** GERENTE

**Empresa:** SPEED NET COURIER S.A.S.

El responsable interno tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinar la aplicación de la presente Política

- Atender y hacer seguimiento a consultas y reclamos de los Titulares
- Coordinar la actualización de las bases de dato.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad
- Coordinar la gestión de incidentes de seguridad
- Coordinar la revisión periódica de la presente Política
- Promover la capacitación del personal que tenga acceso a datos personales

### 3. MARCO NORMATIVO

La presente Política se desarrolla principalmente con fundamento en:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1074 de 2015
- Ley 1266 de 2008, cuando aplique
- Ley 1273 de 2009
- Ley 2300 de 2023, cuando aplicable
- Circulares e instrucciones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio
- Demás normas que modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan las anteriores

### 4. DEFINICIONES

#### **Autorización**

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales

#### **Base de Datos**

Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento

#### **Dato Personal**

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable

#### **Dato Sensible**

Dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

#### **Encargado del Tratamiento**

Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable

#### **Responsable del Tratamiento**

Persona natural o jurídica que decide sobre el Tratamiento de los datos personales

#### **Titular**

Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento

#### **Transferencia**

Operación mediante la cual el Responsable o Encargado ubicado en Colombia envía información a otro Responsable del Tratamiento ubicado dentro o fuera del país

## **Transmisión**

Comunicación de datos personales a un Encargado para que realice el Tratamiento por cuenta del Responsable

## **Tratamiento**

Cualquier operación realizada sobre datos personales, incluyendo recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, rectificación y supresión

## **5. PRINCIPIOS**

SNC aplicará los siguientes principios:

1. Legalidad
2. Finalidad
3. Libertad
4. Veracidad o calidad
5. Transparencia
6. Acceso y circulación restringida
7. Seguridad
8. Confidencialidad.
9. Necesidad y minimización
10. Responsabilidad demostrada

## **6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

SNC podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades:

### **6.1. Clientes, usuarios, remitentes y destinatarios**

- Prestar servicios postales, mensajería, distribución y servicios relacionados
- Gestionar solicitudes, órdenes y servicios
- Recoger y entregar correspondencia y paquetes
- Realizar seguimiento de envíos
- Contactar al cliente o destinatario cuando sea necesario para la prestación del servicio
- Gestionar novedades relacionadas con los envíos
- Facturar
- Gestionar pagos y cartera
- Atender peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Evaluar la calidad del servicio
- Realizar encuestas de satisfacción
- Gestionar procesos de auditoría y calidad
- Prevenir fraude y suplantación
- Cumplir obligaciones legales y contractuales
- Atender requerimientos de autoridades competentes

### **6.2. Proveedores**

- Evaluar y seleccionar proveedores.
- Realizar procesos de contratación
- Ejecutar contratos
- Gestionar pagos
- Realizar seguimiento de obligaciones
- Gestionar información contable y tributaria
- Realizar auditorías
- Cumplir obligaciones legales y contractuales

### 6.3. Empleados

- Procesos de selección y vinculación
- Administración de la relación laboral
- Nómina
- Seguridad social
- Seguridad y salud en el trabajo
- Gestión de incapacidades y ausencias
- Capacitación
- Evaluación
- Atención de emergencias
- Cumplimiento de obligaciones laborales y legales
- Control de acceso y seguridad

### 6.4. Aspirantes

- Recepción y análisis de hojas de vida
- Procesos de selección
- Verificación de referencias cuando corresponda
- Contacto relacionado con el proceso de selección

### 6.5. Accionistas

- Gestión societaria
- Convocatorias
- Ejercicio de derechos
- Cumplimiento de obligaciones legales

### 6.6. Comunicaciones comerciales

Cuando exista autorización independiente, SNC podrá utilizar los datos para:

- Publicidad
- Promociones
- Información sobre nuevos servicios
- Prospección comercial
- Encuestas
- Comunicaciones comerciales

La autorización para finalidades comerciales será independiente de los tratamientos estrictamente necesarios para la prestación de los servicios contratados.

## 7. DATOS SENSIBLES

SNC evitará recolectar y tratar datos sensibles cuando no sean necesarios para una finalidad legítima.

Cuando resulte necesario realizar dicho Tratamiento, SNC informará al Titular sobre:

- La naturaleza del dato
- La finalidad
- El carácter facultativo de suministrarlo cuando corresponda
- Los derechos que le asisten

El acceso a datos sensibles estará limitado al personal que requiera conocerlos para el cumplimiento de sus funciones.



## 8. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

SNC no tratará datos personales de niños, niñas y adolescentes salvo cuando dicho Tratamiento sea procedente legalmente y se respeten sus derechos prevalentes.

Cuando corresponda, se tendrá en cuenta la autorización del representante legal y la opinión del menor, de acuerdo con su edad y madurez.

## 9. AUTORIZACIÓN

Cuando legalmente sea necesaria, SNC solicitará autorización previa, expresa e informada.

La autorización podrá obtenerse por medios:

- Escritos
- Electrónicos
- Digitales
- Telefónicos
- Otros medios que permitan acreditar razonablemente el consentimiento

SNC no interpretará el silencio del Titular como autorización.

## 10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares podrán:

- Conocer sus datos personales
  - Actualizarlos
  - Rectificarlos
  - Solicitar prueba de la autorización
  - Conocer el uso dado a sus datos
  - Solicitar información sobre el Tratamiento
  - Solicitar la supresión cuando sea procedente
  - Revocar la autorización cuando legalmente corresponda
- 
- Presentar consultas
  - Presentar reclamos
  - Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los casos previstos por la ley

## 11. DEBERES DE SPEED NET COURIER S.A.S.

SNC cumplirá los deberes establecidos para los Responsables del Tratamiento y, entre otros:

- Garantizar al Titular el ejercicio de sus derechos
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad
- Utilizar los datos únicamente para las finalidades autorizadas o legalmente permitidas
- Mantener la información actualizada cuando corresponda
- Atender las consultas y reclamos
- Adoptar medidas de seguridad
- Exigir confidencialidad a quienes tengan acceso a los datos

- Informar a la autoridad competente cuando exista obligación legal de hacerlo

## **12. PROVEEDORES Y ENCARGADOS**

Actualmente, SNC identifica como proveedores/sistemas que tienen acceso a información personal a:

### **12.1. WORLD OFFICE**

Proveedor contable utilizado por SNC en el desarrollo de su objeto social y que puede tener acceso a información personal de acuerdo con las funciones contratadas

### **12.2. SIS POSTAL**

Proveedor postal utilizado por SNC en el desarrollo de sus operaciones postales y que puede tener acceso a información personal de acuerdo con las funciones contratadas

SNC deberá mantener con dichos proveedores los acuerdos contractuales correspondientes cuando actúen como Encargados del Tratamiento

Los proveedores deberán:

- Tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas
- Mantener confidencialidad
- Adoptar medidas de seguridad
- Restringir el acceso a la información
- Informar incidentes de seguridad
- No utilizar los datos para fines propios no autorizados
- Devolver, eliminar o conservar la información según las instrucciones y obligaciones aplicables

## **13. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO**

La información personal de SNC se encuentra almacenada principalmente en servidor propio de la compañía

SNC deberá implementar controles de acceso, autenticación, respaldo, mantenimiento y seguridad adecuados al tipo de información almacenada

El acceso deberá estar limitado a las personas que, por sus funciones, necesiten consultar o gestionar los datos personales

## **14. VIDEOVIGILANCIA**

SNC cuenta con un sistema de video vigilancia en las siguientes áreas:

1. Entrada
2. Oficina de Ejecutivo de Cuentas
3. Oficina de Sistemas
4. Oficina del Director Comercial
5. Archivo

Las cámaras serán utilizadas principalmente para:

- Seguridad de las personas
- Protección de bienes
- Control de acceso
- Prevención de incidentes
- Investigación de situaciones de seguridad
- Protección de las instalaciones



Las imágenes de video vigilancia serán conservadas durante **un (1) mes**, salvo que deban conservarse por más tiempo debido a un incidente, investigación, requerimiento de autoridad competente, proceso judicial o cualquier otra obligación legal aplicable.

El acceso a las grabaciones estará restringido al personal autorizado.

SNC instalara avisos visibles de video vigilancia en los lugares correspondientes.

## **15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

SNC adoptará medidas administrativas, técnicas y humanas destinadas a proteger los datos personales contra:

- Pérdida
- Destrucción
- Alteración
- Acceso no autorizado
- Consulta no autorizada
- Uso indebido
- Divulgación no autorizada

Entre las medidas se podrán incluir:

- Control de usuarios
- Contraseñas.
- Restricción de permisos
- Copias de seguridad
- Antivirus y mecanismos de protección
- Control físico de acceso
- Confidencialidad del personal
- Gestión de incidentes
- Revisión periódica de permisos.

## **16. INCIDENTES DE SEGURIDAD**

Todo trabajador o contratista que detecte un posible incidente deberá comunicarlo inmediatamente al responsable interno:

**KARIN VEGA ROZO – GERENTE**

El incidente deberá documentarse indicando, como mínimo:

- Fecha y hora
- Base de datos afectada
- Tipo de información afectada
- Descripción de los hecho
- Sistemas afectados
- Medidas adoptadas
- Personas responsables de la gestión
- Resultado del análisis

Cuando corresponda, SNC efectuará el reporte ante la autoridad competente dentro de los términos legales aplicables. La regulación de la SIC contempla el reporte de incidentes de seguridad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección y conocimiento por el área encargada

## 17. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

SNC establece los siguientes períodos internos de conservación:

| Base / Información     | Tiempo de conservación |
|------------------------|------------------------|
| Clientes               | 5 años                 |
| Empleados              | 5 años                 |
| Proveedores            | 5 años                 |
| PQRS                   | 1 año                  |
| Videovigilancia / CCTV | 1 mes                  |

Estos períodos se aplicarán como regla interna, sin perjuicio de que una norma, contrato, obligación tributaria, laboral, contable, judicial o administrativa exija conservar determinada información durante un período superior

Cuando finalice el período de conservación y no exista obligación de conservar la información, SNC procederá a su eliminación, destrucción segura o anonimización, según corresponda

## 18. CONSULTAS

Los Titulares podrán presentar consultas a través de:

**Correo electrónico:** servicioalcliente@speednet.com.co

**Dirección:** Carrera 24 No. 68-61, Bogotá D.C.

**Teléfono:** 601 613 4462

Las consultas serán atendidas dentro de los términos establecidos por la legislación aplicable

## 19. RECLAMOS

Los reclamos deberán contener:

- Identificación del Titular
- Identificación del solicitante cuando actúe mediante representante
- Descripción de los hechos
- Solicitud concreta
- Dirección física o electrónica para recibir respuesta
- Documentos que acrediten la representación cuando corresponda

Los reclamos serán atendidos dentro del término legal de quince (15) días hábiles. Cuando no sea posible responder dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial

Una vez recibido un reclamo completo, SNC podrá registrar la leyenda correspondiente de "reclamo en trámite" cuando resulte aplicable

## 20. REVOCATORIA

El Titular podrá solicitar la revocatoria de la autorización otorgada, siempre que ello resulte legalmente procedente

La revocatoria no procederá cuando exista una obligación legal o contractual que obligue a SNC a continuar realizando determinado Tratamiento



## 21. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES

SNC podrá realizar transferencias o transmisiones de datos personales cuando sean necesarias para la prestación de sus servicios, ejecución de contratos, utilización de proveedores tecnológicos o cumplimiento de obligaciones legales

Cuando un tercero actúe como Encargado, deberá existir el correspondiente acuerdo contractual o instrumento jurídico aplicable

## 22. CAPACITACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Todo trabajador, contratista o tercero que tenga acceso a datos personales deberá conocer sus obligaciones de confidencialidad y seguridad

La obligación de confidencialidad continuará incluso después de terminar la relación laboral o contractual, cuando corresponda

## 23. PUBLICACIÓN

La presente Política deberá encontrarse disponible para consulta de los Titulares a través de los canales establecidos por SNC y, cuando corresponda, mediante su página web

## 24. VIGENCIA

La presente Política entra en vigencia el **01 de septiembre de 2026** y reemplaza las versiones anteriores

La Política será revisada como mínimo una vez al año o cuando exista:

- Cambio normativo
- Cambio en las operaciones de SNC
- Nueva base de datos
- Nuevo tratamiento
- Nuevo proveedor que acceda a datos
- Cambio tecnológico relevante
- Incidente que evidencie la necesidad de modificar los controles.

## ANEXO 1

### MATRIZ DE BASES DE DATOS

| Código | Base de datos | Titulares                            | Información                                                         | Finalidad               | Conservación |
|--------|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
| BD-01  | Clientes      | Clientes, remitentes y destinatarios | Identificación, contacto, información del servicio y envío          | Prestación del servicio | 5 años*      |
| BD-02  | Empleados     | Trabajadores                         | Identificación, contacto, información laboral y de seguridad social | Gestión laboral         | 5 años*      |
| BD-03  | Proveedores   | Proveedores y contratistas           | Identificación, contacto, contractual, pagos                        | Gestión contractual     | 5 años*      |
| BD-04  | PQRS          | Clientes y terceros                  | Identificación, contacto, solicitud y respuesta                     | Atención de solicitudes | 1 año*       |
| BD-05  | CCTV          | Trabajadores, visitantes y terceros  | Imagen                                                              | Seguridad y control     | 1 mes*       |

\* Sin perjuicio de obligaciones legales, contractuales, laborales, tributarias, judiciales o administrativas que exijan un período mayor.



## ANEXO 2

### MATRIZ DE ENCARGADOS Y PROVEEDORES

| Proveedor    | Función                | Acceso a datos personales                | Tipo de relación | Responsable de seguimiento |
|--------------|------------------------|------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| WORLD OFFICE | Sistema/contable       | Sí, según módulos y permisos contratados | Proveedor        | KARIN VEGA ROZO            |
| SIS POSTAL   | Sistema/proceso postal | Sí, según módulos y permisos contratados | Proveedor        | KARIN VEGA ROZO            |

SNC deberá conservar copia de los contratos, acuerdos o documentos que regulen el acceso y Tratamiento de datos personales por parte de estos proveedores.

## ANEXO 3

### MATRIZ DE VIDEOVIGILANCIA

| Ubicación                    | Finalidad                                        | Tipo de información | Conservación |
|------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| Entrada                      | Seguridad y control de acceso                    | Imagen              | 1 mes        |
| Oficina Ejecutivo de Cuentas | Seguridad                                        | Imagen              | 1 mes        |
| Oficina de Sistemas          | Seguridad                                        | Imagen              | 1 mes        |
| Oficina Director Comercial   | Seguridad                                        | Imagen              | 1 mes        |
| Archivo                      | Seguridad y protección de información/documentos | Imagen              | 1 mes        |

El acceso a las grabaciones estará limitado al personal autorizado

## ANEXO 4

### PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

#### Paso 1 – Recepción

La solicitud se recibe mediante:

- Correo electrónico
- Comunicación escrita
- Canal telefónico cuando sea posible documentar adecuadamente la solicitud

#### Paso 2 – Identificación

Se verificará la identidad del Titular o la representación correspondiente

#### Paso 3 – Clasificación

Se clasificará como:

- Consulta
- Reclamo
- Rectificación
- Actualización
- Supresión
- Revocatoria
- Solicitud de información

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



## ANEXO 6

### AVISO DE PRIVACIDAD

**SPEED NET COURIER S.A.S.**, NIT 830.076.004-7, con domicilio en Carrera 24 No. 68-61 de Bogotá D.C., informa que realiza el Tratamiento de datos personales para las finalidades relacionadas con sus servicios postales, mensajería, distribución, almacenamiento, digitación de datos y demás actividades relacionadas con su objeto social

Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante:

**Correo:** servicioalcliente@speednet.com.co  
**Dirección:** Carrera 24 No. 68-61, Bogotá D.C.  
**Teléfono:** 601 613 4462

La Política completa de Tratamiento de Datos Personales estará disponible para consulta a través de los canales establecidos por SNC

## ANEXO 7

### AVISO DE VIDEOVIGILANCIA

#### ZONA VIDEOVIGILADA

#### SPEED NET COURIER S.A.S.

Esta zona se encuentra bajo videovigilancia

Las imágenes serán tratadas para:

- Seguridad de las personas
- Protección de bienes
- Control de acceso
- Prevención de incidentes
- Investigación de eventos de seguridad

**Responsable:** SPEED NET COURIER S.A.S  
**Dirección:** Carrera 24 No. 68-61, Bogotá D.C.  
**Correo:** servicioalcliente@speednet.com.co  
**Teléfono:** 601 613 4462

Las imágenes se conservarán durante un período de **un (1) mes**, salvo que exista una razón legal o de seguridad que justifique su conservación por un período superior.

## ANEXO 8

### PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Ante cualquier pérdida, robo, acceso no autorizado, divulgación accidental, alteración o vulneración de información personal:

1. Informar inmediatamente a KARIN VEGA ROZO – GERENTE
2. Identificar la base de datos afectada
3. Contener el incidente
4. Determinar la información comprometida
5. Identificar los Titulares potencialmente afectados
6. Documentar las medidas adoptadas
7. Determinar si existe obligación de reporte

8. Realizar el reporte correspondiente cuando sea legalmente exigible
9. Implementar medidas correctivas.
10. Conservar evidencia del incidente y de su gestión

## **ANEXO 9**

### **CHECKLIST ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

#### **Gobierno**

Política vigente.  
Responsable designado.  
Política publicada/disponible.  
Personal capacitado.

#### **Bases de datos**

Inventario actualizado.  
Finalidades documentadas.  
Datos sensibles identificados.  
Tiempos de conservación definidos.

#### **Autorizaciones**

Autorizaciones disponibles.  
Finalidades comerciales independientes.  
Evidencia de autorización conservada.

#### **Seguridad**

Usuarios revisados.  
Contraseñas y accesos revisados.  
Servidor propio protegido.  
Copias de seguridad verificadas.  
Incidentes documentados.

#### **Proveedores**

WORLD OFFICE revisado.  
SIS POSTAL revisado.  
Contratos vigentes.  
Confidencialidad establecida.  
Accesos revisados.

#### **Videovigilancia**

Cámaras identificadas.  
Avisos instalados.  
Acceso restringido.  
Conservación de 1 mes verificada.

#### **Titulares**

Canal de atención disponible.  
Consultas registradas.  
Reclamos registrados.  
Términos legales controlados.

## ANEXO 10

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción                                                                                                                                           |
|---------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0     | 02/01/2024 | Documento inicial                                                                                                                                     |
| 2.0     | 01/09/2026 | Actualización integral de la Política y personalización de responsables, proveedores, almacenamiento, video vigilancia, conservación y procedimientos |

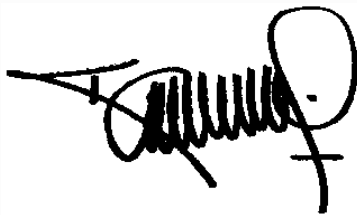
### APROBACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue revisada y aprobada por:

**SPEED NET COURIER S.A.S.**

**Responsable:** KARN VEGA ROZO  
**Cargo:** GERENTE

**Fecha de aprobación:** 01 de septiembre de 2026



Firma: