

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 1

Política de Tratamiento de datos personales de la ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ

I. Introducción

La presente Política de Tratamiento de datos personales aplica, de manera institucional, a la ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ, integrada por TIMBALÉ S.A.S. (identificada con NIT No. 901415344-9) y la FUNDACIÓN TIMBALÉ (identificada con NIT No. 901612331-8), en adelante y de manera conjunta “TIMBALÉ” o “la Organización”.

En TIMBALÉ reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal. La presente Política y sus protocolos asociados describen los datos personales que son recolectados tanto en nuestras operaciones comerciales como en nuestros programas de impacto social, la manera en que los Responsables los tratan y los mecanismos mediante los cuales los Titulares pueden ejercer sus derechos. En general, toda la información suministrada por los Titulares, o que de otra forma TIMBALÉ recolecte en el marco del giro ordinario de sus actividades y de su misión social, será tratada de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales en Colombia.

Esta Política se complementa con el Sistema de Protección y Salvaguarda CUBE, incorporando el principio de interés superior y protección reforzada de niñas, niños y adolescentes, junto con el enfoque de no daño en todos nuestros procesos.

II. Definiciones

Para la interpretación de esta Política, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- **Datos Sensibles:** todo aquel que afecta 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.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 2

- **Encargado:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de (de los) Responsables del Tratamiento.
- **Ley aplicable:** la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015), el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y la demás normativa aplicable en materia de protección de datos en Colombia.
- **Política de Tratamiento de Datos Personales o Política:** se refiere al presente documento, como Política de Tratamiento de Datos Personales aplicada por Timbalé de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Responsable:** 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 Personales.
- **Tratamiento:** cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir los datos de carácter personal.
- **Titular:** es la persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento por el Responsable, ya sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación jurídica o comercial, suministre Datos Personales a Timbalé.
- **Transmisión:** se refiere a la comunicación de Datos Personales por parte del Responsable a un Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate Datos Personales.
- **Transferencia:** tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

III. Principios

A fin de dar correcto cumplimiento a la Ley aplicable, cuando TIMBALÉ realice el Tratamiento de Datos Personales, se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad que debe sujetarse a lo establecido en las normas que reglamentan la materia.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley aplicable, la cual debe ser informada al Titular por los medios previstos normativamente.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, 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.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 3

- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. TIMBALÉ debe abstenerse de proceder con el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan de conformidad con las normas que reglamentan este acceso.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley aplicable, para lo cual Timbalé debe adelantar las acciones necesarias para obtener la correspondiente autorización del Titular en cuanto sea necesario.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por TIMBALÉ en calidad de Responsable o Encargado, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Todo el Personal de TIMBALÉ y otros que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales en nombre y representación de Timbalé, están obligadas a garantizar la reserva de la información.
- **Principio de responsabilidad demostrada:** Al recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales, TIMBALÉ implementará medidas apropiadas y efectivas para cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley aplicable.

IV. Información de los Responsables del Tratamiento

TIMBALÉ S.A.S.

NIT No. 901415344-9

FUNDACIÓN TIMBALÉ

NIT No. 901612331-8

Canal institucional para la atención de consultas, reclamos y ejercicio de derechos de los titulares:

Correo electrónico: cube@timbale.com.co

Teléfono: **+57 3043708596**

A través de este canal, los titulares de la información podrán ejercer sus derechos de conocimiento, acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización, en los términos establecidos por la legislación vigente y por la presente política.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 4

V. Tratamiento y Finalidades

TIMBALÉ reconoce que el Titular de los Datos Personales tiene derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en cuenta, en todo caso, sus responsabilidades, derechos y obligaciones con Timbalé. En virtud de la relación que se establezca entre TIMBALÉ y el Titular, informamos que los Datos Personales objeto de recolección, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, supresión y, en general, cualquier forma de Tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades que previamente serán informadas al Titular, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades comerciales.

1. Finalidades Generales:

- Las finalidades descritas a continuación serán aplicables a todos los Titulares que hayan autorizado de forma previa, expresa e informada el Tratamiento de sus Datos Personales:
- El registro de la información personal en los sistemas de TIMBALÉ.
- El pago de obligaciones contractuales.
- Transmisión y Transferencia de los Datos Personales con respeto a las garantías legales aplicables para cada una de estas operaciones.
- El envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- El soporte en procesos de auditorías externas o internas; nacionales o internacionales.
- La recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de los Datos Personales le corresponde a TIMBALÉ.
- Informar sobre cambios sustanciales en la Política adoptada por TIMBALÉ.
- Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de TIMBALÉ.
- Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los Titulares a través de cualquiera de los canales habilitados por el Responsable para dicho efecto.
- Envío de información relevante derivada de la relación que se sostiene con el Responsable.
- Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el Titular de los Datos Personales y TIMBALÉ o de la autorización dada por el Titular.
- El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo, pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SAGRILIFT.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 5

2. Estudiantes y usuarios de la escuela Timbalé:

La gestión de inscripciones, matrículas y procesos de admisión a los programas formativos ofrecidos por TIMBALÉ.

- La prestación de servicios educativos, formativos y académicos, incluyendo la asignación de horarios, grupos y docentes.
- La facturación, gestión de pagos, cobros y control de obligaciones económicas derivadas de la prestación de servicios formativos.
- La comunicación académica relacionada con el desarrollo de las actividades formativas, incluyendo notificaciones sobre clases, evaluaciones, eventos y cambios en la programación.
- La comunicación administrativa y comercial sobre servicios adicionales, nuevos programas, talleres, eventos especiales y actividades complementarias ofrecidas por TIMBALÉ.
- La evaluación del desempeño académico y el seguimiento del progreso formativo de los estudiantes.
- La mejora continua de la experiencia del usuario y de la calidad de los servicios educativos prestados.
- La generación de certificados, constancias y diplomas que acrediten la participación y formación recibida.
- La realización de encuestas de satisfacción y estudios para mejorar los programas formativos.
- El registro fotográfico y audiovisual de actividades académicas y eventos, previa autorización específica, para fines institucionales y de difusión.

3. Empleados y colaboradores:

- La gestión integral de la relación laboral o contractual, desde el proceso de selección hasta la terminación del vínculo.
- El cumplimiento de obligaciones legales, laborales, de seguridad social, fiscales y tributarias establecidas en la normativa vigente.
- La gestión administrativa del personal, incluyendo el control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades y novedades laborales.
- La gestión de nómina, pagos de salarios, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos derivados de la relación laboral o contractual.
- La afiliación, reporte y pago de aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales) y parafiscales.
- La coordinación y comunicación institucional interna relacionada con actividades, políticas, procedimientos y eventos de Timbalé.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 6

- La gestión de programas de bienestar laboral, capacitación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño.
- La implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- La gestión de referencias laborales cuando sean solicitadas por el Titular.
- El cumplimiento de obligaciones de reporte ante autoridades competentes.

4. Beneficiarios de programas sociales:

- La inscripción, registro y caracterización de los beneficiarios en los programas sociales desarrollados por TIMBALÉ.
- El diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas sociales, psicosociales y de desarrollo comunitario.
- El seguimiento individual y grupal del proceso de participación de los beneficiarios en las actividades programadas.
- La prestación de servicios de acompañamiento psicosocial, formativo y de desarrollo de habilidades.
- La medición de impacto y evaluación de resultados de los programas sociales implementados.
- La elaboración de reportes, informes y estadísticas con información agregada y anonimizada para financiadores, aliados y entidades cooperantes.
- La comunicación con los beneficiarios sobre actividades, cronogramas, cambios y oportunidades relacionadas con los programas.
- La gestión de apoyos, subsidios o beneficios económicos o en especie que se otorguen en el marco de los programas.
- La documentación fotográfica y audiovisual de las actividades, previa autorización específica, para fines de seguimiento, evaluación y difusión institucional.
- La generación de certificados o constancias de participación en los programas sociales.

5. Padres, madres y cuidadores de beneficiarios menores de edad:

- La obtención de la autorización legal para la participación de los menores de edad en los programas, actividades y servicios ofrecidos por TIMBALÉ.
- El acompañamiento y seguimiento del proceso formativo y de desarrollo de los menores beneficiarios.
- La comunicación permanente sobre actividades, horarios, avances, logros, eventos y cualquier información relevante relacionada con la participación de los menores.
- El seguimiento del contexto familiar y social de los menores para garantizar un acompañamiento integral.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 7

- La coordinación de actividades que requieran la participación o conocimiento de los padres, madres o cuidadores.
- La notificación de situaciones especiales, emergencias o novedades que requieran atención inmediata.
- La realización de talleres, encuentros y actividades de formación dirigidas a padres, madres y cuidadores.
- La obtención de autorizaciones específicas para el uso de imagen, salidas pedagógicas, atención médica de urgencia y otras actividades que involucren a los menores.
- La evaluación del impacto de los programas en el entorno familiar de los beneficiarios.

6. Donantes, patrocinadores y aliados institucionales:

- La gestión integral de donaciones, aportes, patrocinios y alianzas estratégicas establecidas con TIMBALÉ.
- La comunicación institucional sobre las actividades, proyectos, logros y novedades de Timbalé.
- La rendición de cuentas y transparencia en el uso de los recursos recibidos.
- El envío de informes periódicos de impacto, resultados y avances de los programas y proyectos financiados o apoyados.
- La expedición de certificados de donación y documentos necesarios para efectos tributarios.
- La gestión de reconocimientos públicos y menciones institucionales, previa autorización.
- La invitación a eventos, actividades y ceremonias organizadas por TIMBALÉ.
- El mantenimiento de la relación institucional y la gestión de nuevas oportunidades de colaboración.
- La elaboración de reportes financieros y narrativos según los requerimientos de cada donante o aliado.
- El cumplimiento de obligaciones legales y contractuales derivadas de los acuerdos de cooperación.

7. Proveedores y aliados operativos:

- La gestión de procesos de selección, evaluación y contratación de proveedores y aliados operativos.
- La gestión de compras, órdenes de servicio, contratos y acuerdos comerciales.
- La gestión de pagos, facturación y control de obligaciones económicas derivadas de las relaciones comerciales.
- El cumplimiento de obligaciones legales, contables, fiscales y tributarias establecidas en la normativa vigente.
- La evaluación del desempeño y calidad de los productos o servicios suministrados.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 8

- La comunicación relacionada con órdenes de compra, requerimientos, especificaciones técnicas y coordinación operativa.
- El reporte de información a entidades de control y vigilancia cuando sea requerido.
- La gestión de certificaciones, documentos y requisitos legales necesarios para la contratación.
- El mantenimiento de bases de datos de proveedores calificados y aliados estratégicos.

8. Participantes en eventos, talleres y actividades abiertas:

- La gestión de inscripciones, registros y confirmaciones de asistencia a eventos, talleres y actividades abiertas.
- La gestión logística de los eventos, incluyendo la asignación de cupos, entrega de materiales y control de asistencia.
- La comunicación previa, durante y posterior a los eventos sobre horarios, ubicaciones, cambios, materiales y seguimiento.
- El uso de material fotográfico, audiovisual y testimonial con fines institucionales, de difusión, promoción y comunicación, previa autorización específica.
- La realización de encuestas de satisfacción y evaluación de los eventos realizados.
- El envío de información sobre futuros eventos, actividades y oportunidades ofrecidas por TIMBALÉ, cuando exista autorización para ello.
- La generación de estadísticas y reportes sobre la participación y el impacto de las actividades realizadas.
- La gestión de listas de espera y convocatorias para nuevas actividades.

9. Visitantes de la página web y canales digitales:

- La atención de solicitudes, consultas, peticiones y requerimientos realizados a través de los canales digitales de TIMBALÉ.
- El envío de comunicaciones institucionales sobre actividades, programas, eventos y novedades de Timbalé.
- El envío de comunicaciones comerciales sobre servicios, productos y oportunidades ofrecidas por TIMBALÉ, cuando exista autorización expresa para ello.
- El análisis estadístico del comportamiento de los usuarios en los canales digitales para mejorar la experiencia de navegación.
- La mejora continua del diseño, funcionalidad y contenidos de la página web y demás canales digitales.
- La gestión de suscripciones a boletines informativos, newsletters y contenidos digitales.
- La personalización de contenidos y servicios ofrecidos a través de los canales digitales.
- La implementación de medidas de seguridad y prevención de fraude en los canales digitales.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 9

- El cumplimiento de obligaciones legales relacionadas con el comercio electrónico y la protección de datos en entornos digitales.
- La gestión de cookies y tecnologías similares de acuerdo con la política de cookies de TIMBALÉ.

VI. Derechos de los Titulares de Datos Personales

Los Titulares podrán ejercer el derecho de habeas data frente a TIMBALÉ con el objeto de:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Responsable del Tratamiento o Encargado 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 exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley aplicable y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

VII. Área encargada de la atención de consultas, peticiones y reclamos de los titulares

El área encargada en materia de atender las consultas, peticiones y reclamos, y en general vigilar el cumplimiento de la Ley aplicable al interior de TIMBALÉ es el CUBE: Comité Único de Bienestar y Ética. Los Titulares podrán ejercer sus derechos mediante comunicación verbal, radicando una comunicación escrita y/o enviando un correo electrónico, a través de cualquiera de los siguientes canales de contacto:

- Correo electrónico: cube@timbale.com.co
- Teléfono: +57 3043708596 (Servicio al cliente)

VIII. Procedimientos De Consultas y Reclamos

Consultas: Los Titulares que deseen realizar consultas, deben tener en cuenta que TIMBALÉ como Responsable del Tratamiento, suministrará a dichas personas toda la información

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 10

contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través de los canales habilitados por TIMBALÉ y será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales o reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional que podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del Dato Personal.

Reclamos: El Titular que considere que la información contenida en una Base de Datos de TIMBALÉ debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley aplicable, podrá presentar un reclamo ante TIMBALÉ o el Encargado del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- i. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- ii. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) 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.
- iii. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará la situación al interesado.
- iv. Una vez recibido el reclamo completo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y las causas que lo motivaron. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto de fondo.
- v. El término máximo para atender el reclamo será 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, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Política de Tratamiento de Datos Personales ORGANIZACIÓN CULTURAL TIMBALÉ		Código: CUBE_PO3 Versión: 1.1 Revisión Anual Fecha: 1/02/2026
Comité Único de Bienestar y Ética – CUBE	Responsable: Coordinación CUBE	Página 11

IX. Seguridad y Confidencialidad de los Datos Personales

En desarrollo del principio de seguridad contemplado en la Ley 1581 de 2012, TIMBALÉ ha adoptado e incorporado en sus diferentes procesos las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias y adecuadas para otorgar seguridad a los registros con información personal evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el Tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos por TIMBALÉ con el fin de garantizar la seguridad de la información. Lo anterior de acuerdo con el estado de la tecnología, el tipo y naturaleza de los datos que se encuentran en las Bases de Datos y los riesgos a los que están expuestos.

Los Datos Personales que obtenga TIMBALÉ a través de cualquier formato, contrato, comunicación física o electrónica, serán tratados con total reserva y confidencialidad, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y garantizando el deber de almacenarlos adoptando medidas necesarias que eviten su alteración, pérdida y Tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la Ley aplicable.

X. Período de Vigencia de la Base de Datos

TIMBALÉ solo podrá realizar el Tratamiento de los Datos Personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

Una vez se cumpla la finalidad para el Tratamiento, los Datos Personales serán eliminados de los archivos de Timbalé, salvo que exista un deber legal o contractual que le exija mantenerlos en sus Bases de Datos.

XI. Fecha de Entrada en Vigencia

La presente Política entró en vigencia el día 1 de febrero de 2026.