

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
CONSIDERANDO	4
CAPITULO 1 DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	5
1. OBJETO.	5
2. DEFINICIONES.....	5
3. PRINCIPIOS.	6
4. ACEPTACIÓN Y FINALIDADES.....	7
5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	9
6. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	9
CONTROLES, REPORTES Y EVIDENCIAS DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA.	9
CAPITULO 2 CLASIFICACIONES	13
CAPITULO 3 TRATAMIENTO	13
8. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES.	13
9. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	14
10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.	14
11. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	14
12. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS.	15
13. MEDIOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN.....	15
CAPITULO 4 POTESTADES.....	15
14. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.	15
CAPITULO 5 PROCEDIMIENTOS.....	16
15. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y/O RECLAMOS.....	16
16. PROCEDIMIENTOS.....	16
17. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO.	18
18. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.	18
CAPITULO 6 MEDIOS DIGITALES.....	18
19. HIPERVINCULOS EN LOS CANALES DIGITALES.....	18

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

20.	RESPONSABILIDAD EN LOS CANALES DIGITALES.....	19
21.	MPPTD.....	19
22.	CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.....	19
CAPITULO 7 DISPOSICIONES FINALES.....		19
23.	MODIFICACIONES A LA MPPTD.....	19
24.	VIGENCIA.....	20
25.	ACTUALIZACIÓN.....	20
26.	JURISDICCION Y LEY APLICABLE.....	20

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

PRESENTACIÓN

Reconocemos la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información personal que los viajeros, clientes y usuarios suministran a nuestras Compañías a través de los diversos canales habilitados (incluyendo sitios web, aplicaciones, documentos físicos entre otros), y estamos comprometidas con la protección y tratamiento adecuado de los mismos, conforme al régimen legal de protección de datos personales aplicable en cada territorio donde operemos.

Por lo tanto, el objetivo del presente Manual es comunicar a nuestros clientes y usuarios titulares de la información personal, el tipo de datos, las finalidades del tratamiento para hacer posible la prestación de nuestro servicio, la protección y los derechos que le asisten como Titular de la información al igual que los procedimientos para ejercerlos.

Al ingresar a la página web: www.sarpa.com.co, o utilizar cualquiera de nuestros servicios, el USUARIO acepta el MPPTD, protección y tratamiento de datos personales, los cuales pueden ser modificados sin previo aviso en cualquier momento por SARPA S.A.S.

Cuando el USUARIO presiona el botón "Aceptar o Enviar" y remite información a SARPA S.A.S. a través de los formularios ofrecidos en los canales digitales o en su defecto al enviar por mera liberalidad cualquier tipo de datos personal, acepta que está utilizando un método confiable y apropiado para dichos efectos y por lo tanto estará conforme a los términos de la Ley 527 de 1999.

SARPA S.A.S. solicita al USUARIO leer detenidamente el contenido de estos Términos y Condiciones de Uso y del MPPTD, protección y tratamiento de datos personales, antes de iniciar su utilización. Si el USUARIO no está de acuerdo con estas condiciones de uso o con cualquier disposición de la MPPTD, le sugerimos que se abstenga de acceder a los canales digitales, y en el evento que el USUARIO haya interactuado, se haya registrado o haya suministrado sus datos personales, podrá ejercer su derecho de revocatoria, conforme a lo señalado en nuestra MPPTD, Tratamiento y Protección de Datos Personales (en adelante **MPPTD**).

CONSIDERANDO

- Que SARPA es una empresa privada aérea colombiana, debidamente certificada bajo los permisos de operación otorgados por la Aeronáutica Civil Colombiana y que desde su creación ha procurado, como principio fundacional, la búsqueda de la excelencia en cada una de las actividades y proyectos que emprende como institución.
- Que para el desarrollo del que hacer institucional, SARPA debe tratar los datos personales de los usuarios de sus servicios y las demás personas relacionadas con su actividad, a través de la recolección, el almacenamiento, circulación y el uso de datos personales.

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

- c. Que en la Constitución Manual de la República de Colombia se han consagrado como derechos constitucionales fundamentales el Derecho de Habeas Data, artículo 15, por el cual todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, y el Derecho de Información, artículo 20, mediante el cual, todas las personas tiene derecho a recibir información veraz e imparcial, garantizándose el derecho a la rectificación en condiciones de equidad.

Que mediante la Ley 1581 de 2012, expedida por el Congreso de la República de Colombia, se creó el Régimen General de Protección de Datos personales, en el que se establecen las directrices para el tratamiento de datos personales realizado por entidades públicas o privadas, y que a través del Decreto 1377 de 2013, que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, para facilitar la implementación y el cumplimiento de la misma, se reguló: “[...] *la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, los Manuales de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales [...]*”.

Debido a lo anteriormente expuesto SARPA pone a disposición de sus clientes, proveedores, empleados, su MPPTD y tratamiento de datos:

CAPITULO 1 DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 1. OBJETO.** El MPPTD de SARPA se expide para determinar los parámetros bajo los cuales deben tratarse y administrarse todos los datos personales de personas naturales que alimentan y constituyen las bases de datos personales de la organización.
- 2. DEFINICIONES.** Para efectos de la presente Manual, a continuación, se define cómo deberán entenderse las siguientes palabras:
 - a. Dato Personal:** Conjunto de información susceptible de relacionarse a una o más personas naturales.
 - b. Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales sometidos a tratamiento por parte del responsable o encargado del tratamiento.
 - c. Titular de los datos personales:** Cada una de las personas naturales con las que se relacionan los datos personales.
 - d. Tratamiento de datos personales:** Conjunto de actividades a las que se someten los datos personales. Por ejemplo, la recolección, el almacenamiento y el uso que se hace de dichos datos.
 - e. Autorización:** Permiso otorgado por el titular para efectuar el tratamiento de sus datos personales. La autorización debe caracterizarse por ser expresa, previa al tratamiento y

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

consultable con posterioridad a su concesión por parte del titular. La autorización puede otorgarse por cualquier medio conocido o por conocerse siempre que cumpla con las características establecidas.

- f. **Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, legitimada para decidir sobre el tratamiento de datos personales o la base de datos.
- g. **Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales bajo el amparo del responsable del tratamiento.
- h. **Aviso de Privacidad:** Es una comunicación del responsable del tratamiento al titular de los datos personales en la que se informa la existencia de los Manuales de Tratamiento de Información a las que son sometidas los datos personales por parte del responsable, la forma de consultarlas y las finalidades del tratamiento de los datos personales.
- i. **Dato público:** Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.
- j. **Dato semiprivado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.
- k. **Dato privado:** Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.
- l. **Dato sensible:** Es toda información personal que, por su naturaleza íntima o por su potencial uso indebido, puede afectar la intimidad del titular o generar riesgos de discriminación; en Colombia comprende, entre otros, datos sobre origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia sindical, salud, vida sexual y datos biométricos,
- m. **Transmisión:** Tratamiento dado por el encargado del tratamiento a los datos personales para comunicarlos dentro o fuera de Colombia bajo la responsabilidad del responsable.
- n. **Transferencia:** Tratamiento dado por el responsable o encargado del tratamiento mediante el envío de información o de datos personales a un responsable de tratamiento, distinto de quien envía, localizado dentro o fuera de Colombia.

Para ampliación de estas definiciones, puede consultarse la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y los demás que los modifiquen, aclaren, complementen o deroguen.

3. **PRINCIPIOS.** En todo tratamiento de datos personales que realice la SARPA se aplicarán, los principios consagrados en el Régimen General de Protección de Datos Personales Colombiano, en especial los siguientes:
 - a. **Principio de legalidad del tratamiento de datos:** Para el tratamiento de datos personales realizado por SARPA, se aplican las normas del ordenamiento jurídico colombiano relativas

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

al Régimen General de Tratamiento de Datos Personales y las contenidas en la presente Manual.

- b. **Principio de finalidad:** El tratamiento dado por SARPA a los datos personales que trata, obedecen a las finalidades establecidas en la presente Manual, las cuales están en armonía con el ordenamiento jurídico colombiano. En lo no regulado en la presente Manual se aplicarán las normas de carácter superior que la reglamenten, adicionen, modifiquen o deroguen.
- c. **Principio de libertad.** El tratamiento que realice SARPA a los datos personales, lo hace de acuerdo a la autorización previa, expresa y consentida del titular de los datos personales.
- d. **Principio de veracidad o calidad.** La información sujeta a tratamiento por parte de SARPA debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
- e. **Principio de transparencia.** SARPA garantiza que el titular de los datos personales puede obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones de acuerdo a los procedimientos descritos en la presente Manual.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida.** SARPA garantiza que el tratamiento de datos personales dado a las bases de datos de las que es responsable, se realiza por personas autorizadas por el titular y/o las demás personas permitidas por la ley.
- g. **Principio de seguridad.** SARPA implementará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger los datos personales tratados en sus bases de datos evitando el uso, la adulteración, la pérdida y la consulta no autorizada o no deseada.
- h. **Principio de confidencialidad.** El tratamiento dado a los datos personales de bases de datos de SARPA se realizará con estricta confidencialidad y reserva, de acuerdo a las finalidades descritas en la presente Manual. Para ampliación de estos principios, puede consultarse la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así, como las demás disposiciones normativas que los modifiquen, aclaren, complementen o deroguen.

4. **ACEPTACIÓN Y FINALIDADES.** Para efectos de esta Manual, se entiende por “Tratamiento” cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

La aceptación del MPPTD conforme en los términos de la misma, ocurre cuando el Viajero, Cliente y Usuario Titular, proporciona sus datos personales a través de cualquier canal o medio establecido por Las Compañías, como: correo electrónico, llamada, mensajes, incluyendo al call center, cuando adquiere o utiliza cualquiera de nuestros productos, cuando pulsa la función "Continuar" y sigue navegando en nuestros sitios web o cuando hace uso de cualquiera de nuestras aplicaciones móviles y servicios electrónicos en cualquier versión; la prueba de cualquiera de esos hechos, será prueba inequívoca de la aceptación de esta MPPTD, protección y Tratamiento.

Al aceptar esta MPPTD, cada uno de los nuestros Viajeros, Clientes y Usuarios, en su calidad de Titulares de la información, autorizan que SARPA realice el Tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento, supresión, transmisión, y transferencia dentro del país y y/o a terceros países

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

dentro de los términos establecidos en el presente MPPTD y para las finalidades de Tratamiento descritas en este documento, especialmente para:

- Enviar a los correos electrónicos registrados por el Viajero, Cliente y Usuario, y/o el documento que confirme la transacción, de acuerdo al contrato de transporte, así como cualquier información relacionada con el producto o servicio adquirido y la prestación del servicio.
- Utilizar la información recibida para fines de mercadeo de productos y servicios propios y/o de terceros con los que SARPA mantengan una relación de negocios, dependiendo de la región en la que se traten los datos personales, y las regulaciones.
- Compartir la información y los datos personales, cuando la prestación del servicio lo requiera; proveedores comerciales como ground handling, servicios de catering entre otros.
- Suministrar la información y los datos personales a las autoridades de control y vigilancia, administrativas, de policía y judiciales, nacionales e internacionales, en virtud de un requerimiento legal o reglamentario y/o usar o revelar esta información y datos personales en defensa de los derechos y/o de la propiedad de SARPA, de sus clientes, de nuestros sitios web o de sus usuarios, para la detección o prevención de fraude, para la prevención, detección, aprehensión o persecución de actos criminales o cuando SARPA de buena fe considere que la entrega de la información y datos personales es en pro de la seguridad aérea.
- Permitir el acceso a la información y datos personales a los auditores o terceros contratados por las Compañías para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que se desarrolla por la Organización.
- Consultar y actualizar la información y los datos personales de los viajeros, clientes y usuarios en el desarrollo de las actividades comerciales que desarrollan las Compañías.
- Contratar con terceros el almacenamiento y/o procesamiento de la información y datos personales para la correcta ejecución de los contratos celebrados con nosotros, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad internos y legales o reglamentarios a los cuales estamos obligados.
- Transferir su información y sus datos personales en caso de cambio de control de una o más de SARPA o de alguna de las unidades de negocio a través de fusión, adquisición, quiebra, escisión, o creación, a la nueva entidad en control de SARPA o de la unidad de negocio. Si como consecuencia del cambio de control, hay cambio en el responsable del tratamiento de la información y datos personales, dicha situación será informada a los Titulares de la información y de los datos personales, para que ejerzan los derechos de conformidad con la ley aplicable. Las condiciones bajo las cuales los Titulares podrán ejercer sus derechos serán indicadas al momento de informar el cambio de control.
- Cumplir con las exigencias de las autoridades aeronáuticas como la AERONAUTICA CIVIL y empresas designadas por estas, pero no limitándose a los administradores aeroportuarios, con quienes SARPA comparte datos personales.
- Realizar el envío de información relacionada con campañas, proyectos, advertencias, programas u operaciones, entre otros.

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

- k. Gestionar traslados de pacientes en su servicio de ambulancia aérea y terrestre. (Esto incluye dar información a las autoridades aeroportuarias, migratorias, de policía, aduana, servicios de FBO y judiciales).
- l. Facilitar procedimientos complementarios con compañías filiales o subsidiarias para prestar un servicio integral a los clientes de SARPA.
- m. Cumplir con la normativa vigente en Colombia para empresas comerciales y del sector salud, aeronáutica civil, y otros entes regulatorios.
- n. Entregar información sobre las tripulaciones y pasajeros al agente de seguro con el fin de registrarlo dentro de las pólizas de las aeronaves, o en el evento de cualquier accidente o incidente.
- o. Compartir datos sensibles como historias clínicas de pacientes de SARPA, cuando un paciente es entregado por la ambulancia aérea a un tercero, como la ambulancia terrestre o de un centro asistencial médico ya sea nacional o internacional. O en caso de transporte wing to wing a la aerolínea designada para continuar con el transporte del paciente a su destino.
- p. Realizar transferencia de datos personales y sensibles a las IPS, ambulancias terrestres y EPS cuando sea requerido para el traslado y seguridad del paciente.
- q. Entregar información a entes certificadores de calidad sobre contratistas y empleados.
- r. Entregar información a auditores externos para procesos de licitación y/o contratación.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. SARPA S.A.S identificada con NIT no. 891201578-0, ubicada en Calle 7 Sur No. 42-70, El Poblado Edificio Forum, oficina 911 de Medellín, correo electrónico cumplimiento@sarpa.com.co, celular 3146812841 es el responsable del tratamiento y de las bases de datos.

6. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. Para efectos del presente Manual, serán encargados del tratamiento de datos personales bajo el compromiso de SARPA, cada uno de los responsables según el caso, de cada una de las áreas y dependencias de la que provenga institucionalmente la solicitud de tratamiento de datos personales o de la base de datos contentiva de los datos personales de los que se pregonan el ejercicio del deber, derecho o acción consagrada en el presente Manual.

SARPA establece como canal de comunicación entre los encargados del tratamiento de datos personales bajo su compromiso, a Dirección Administrativa. La mencionada área puede contactarse a través del correo electrónico cumplimiento@sarpa.com.co, en la Calle 7 Sur No. 42-70, El Poblado Edificio Forum, oficina 911, celular 3146812841 de la Ciudad de Medellín, Colombia.

CONTROLES, REPORTES Y EVIDENCIAS DE RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA.

Responsabilidad Demostrada (Accountability). SARPA adopta el principio de Responsabilidad Demostrada, entendido como la obligación permanente de implementar medidas efectivas, verificables y apropiadas para garantizar el adecuado Tratamiento de los datos personales bajo su

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

custodia, y de demostrar ante los titulares y autoridades de control que dichas medidas existen, se ejecutan y se mantienen actualizadas.

Para cumplir con este principio, SARPA establece los siguientes controles, mecanismos de reporte y generación de evidencias:

1. Controles del Programa de Gestión de Datos Personales

1.1 Controles Organizacionales

- Designación formal del Responsable de Protección de Datos (Oficial de Cumplimiento o Data Protection Officer - DPO) mediante documento interno.
- Política de Tratamiento de Datos Personales vigente, publicada y accesible a los titulares.
- Manual Interno de Políticas y Procedimientos, aprobado por la alta dirección y actualizado según cambios normativos o del negocio.
- Contrato de confidencialidad firmado por empleados, contratistas y terceros que accedan a datos personales.
- Cláusulas de protección de datos incorporadas de manera obligatoria en todos los contratos con proveedores que impliquen tratamiento de datos.

1.2 Controles Técnicos

- Implementación de medidas de cifrado, control de accesos, autenticación fuerte, respaldo, registro de eventos y monitoreo de sistemas que almacenan información personal.
- Uso de protocolos seguros de comunicación (TLS/HTTPS) en los canales digitales habilitados.
- Gestión de vulnerabilidades y parches aplicados de manera periódica.

1.3 Controles Administrativos

Procedimientos formales para:

- Recolección, autorización y almacenamiento de datos.
- Consultas, reclamos, corrección y supresión.
- Transferencias y transmisiones nacionales e internacionales.
- Procedimientos para la clasificación de datos y la identificación de bases o repositorios.
- Procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad que involucren datos personales.

2. Reportes Exigidos por la Normativa de Protección de Datos

SARPA cumple con los reportes obligatorios ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), conforme a la Resolución 1321 de 2022 y las normas complementarias:

2.1 Reporte y Actualización del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

Reporte inicial de cada base de datos administrada por SARPA.

Actualización anual antes del 31 de marzo, incluyendo:

- Finalidades
- Medidas de seguridad
- Transferencias y transmisiones
- Tipos de datos

Actualización extraordinaria cuando:

- Cambie el responsable
- Cambien las finalidades
- Se incorporen nuevas categorías de datos
- Se presenten incidentes de seguridad

2.2 Reporte de Incidentes de Seguridad

SARPA reportará a la SIC en un plazo máximo de 15 días calendario cualquier incidente de seguridad que pueda afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales, indicando:

- Tipo de incidente.
- Naturaleza de los datos afectados.
- Número de titulares impactados.
- Medidas adoptadas para contener el incidente.
- Acciones correctivas y preventivas.

2.3 Reportes Internos a la Alta Dirección

El Oficial de Cumplimiento presentarán informes trimestrales a la Alta Dirección que incluyan:

- Estado del Programa de Protección de Datos.
- Evolución de riesgos.
- Incidentes ocurridos y medidas adoptadas.
- Requerimientos de la SIC.
- Resultados de auditorías internas.

3. Evidencias de Cumplimiento y Registro Documental

SARPA mantendrá un sistema de gestión documental para demostrar la ejecución del Programa de Protección de Datos. Entre las evidencias mínimas se encuentran:

3.1 Evidencias de Gestión Interna

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

- Actas de aprobación y actualización de políticas.
- Registros de capacitación y sensibilización del personal.
- Matriz de riesgos de protección de datos.
- Evaluaciones de impacto cuando se implementen nuevos tratamientos.
- Inventario actualizado de bases de datos y sus responsables.

3.2 Evidencias de Autorización

- Copias físicas o electrónicas de las autorizaciones otorgadas por los titulares.
- Registros de consentimiento recopilado en sitios web, aplicaciones o formularios.
- Evidencias de entrega de avisos de privacidad.

3.3 Evidencias de Atención de Titulares

- Registros de consultas, reclamos, solicitudes de corrección, actualización o supresión.
- Trazabilidad del tiempo de respuesta y cumplimiento de los plazos legales.
- Copias de comunicaciones enviadas a los titulares.

3.4 Evidencias de Relaciones con Terceros

- Copias de contratos con cláusulas de tratamiento de datos.
- Registros de transmisiones y transferencias realizadas.
- Evidencias de auditorías o verificaciones a encargados.

3.5 Evidencias Técnicas

- Bitácoras de seguridad.
- Registros de accesos.
- Reportes de vulnerabilidades y medidas adoptadas.
- Respaldo de logs de aplicaciones y sistemas.

4. Mecanismo de Mejora Continua

SARPA revisará de manera anual su Programa de Gestión de Datos Personales, incluyendo:

- Evaluación de políticas y procedimientos.
- Actualización de riesgos y controles.
- Nuevas medidas técnicas de seguridad.
- Ajustes derivados de cambios legislativos o tecnológicos.
- Los resultados darán lugar a un Plan de Mejoramiento, el cual será documentado y monitoreado por la Dirección Jurídica.

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

CAPITULO 2 CLASIFICACIONES

7. TIPOS DE BASES DE DATOS. SARPA en el ejercicio de sus actividades emplea principalmente los siguientes tipos de bases de datos:

- a. **Empleados y Contratistas.** Se entenderá como tal la base de datos en la que se recolectan, almacenan y usan datos personales de los miembros de la organización que ostentan la calidad de empleado o Contratista de SARPA. Esta finalidad incluye específicamente los pagos de salarios y obligaciones como empleador de las afiliaciones y aportes a seguridad social y cajas de compensación, tanto de los empleados como de sus familiares y control de novedades laborales como permisos, incapacidades, control de acceso y horario de trabajo del empleado.
- b. **Pacientes.** Se entenderá como tal la base de datos en la que se recolectan, almacenan y usan datos personales y sensibles de todos los pacientes y sus acompañantes transportados por el sistema de ambulancia aérea de la empresa. Tiene como finalidad la adecuada y segura atención del paciente al momento de ser transportado y entregado a la IPS correspondiente.
- c. **Pasajeros.** Se entenderá como tal la base de datos en la que se recolectan, almacenan y usan datos personales de todos los pasajeros transportados en las aeronaves de la empresa en su modalidad de charter. Su finalidad es recopilar la información requerida por las entidades regulatorias correspondientes.
- d. **Clientes.** Se entenderá como tal la base de datos en la que se recolectan, almacenan y usan datos personales de todos los clientes o potenciales clientes de la empresa. Par el uso netamente comercial y conocimiento de este para temas de contratación.
- e. **Proveedores.** Se entenderá como tal la base de datos en la que se recolectan, almacenan y usan datos personales de aquellos que brindan servicios a la compañía. De igual forma mantener un contacto permanente para solicitud de cotizaciones y gestión de las relaciones comerciales que surjan, con el objeto de adquirir sus productos o servicios como insumos para el funcionamiento del objeto social.

El Responsable y/o los encargados del tratamiento de datos personales, recolectarán, almacenarán y/o usarán los datos personales necesarios para la alimentación de cada uno de los tipos de bases personales. En cada formulario, encuesta y/o medio empleado para la recolección de datos personales, SARPA informará los datos personales que desea tratar de acuerdo a las finalidades consagradas en la presente Manual.

CAPITULO 3 TRATAMIENTO

8. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES. La aceptación del presente Manual implica para el titular de los datos personales, la aceptación de la posibilidad que tiene SARPA, respetando en todo momento las disposiciones legales que regulan la materia, para transmitir o transferir la totalidad de los datos del titular a terceros en el país o en el exterior. A su vez, SARPA se compromete a

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

informar a los terceros, los parámetros bajo los cuales se ha concedido la autorización y el debido respeto que debe hacerse de la presente Manual, informando a los terceros que sólo podrán hacer uso de dichos datos y/o información mientras subsista el vínculo legal o contractual con SARPA y, única y exclusivamente, para los usos expresamente definidos por ésta.

- 9. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** SARPA tratará datos personales de personas naturales que expresamente la autoricen dentro de los formatos y autorizaciones que se poseen. Igualmente se entiende que el pasajero, cliente o usuario al momento de realizar la contratación de vuelo, por cualquier medio de venta establecido, proporciona su autorización previa, expresa e informada. para el tratamiento de los datos proporcionados al momento.

En los casos especiales de ambulancia aérea que el paciente no pueda dar su autorización del tratamiento dado su estado de salud, se procederá a firmar por su acompañante o en su defecto se procederá con el tratamiento sin autorización dado que no podrá ponerse en peligro el derecho fundamental a la vida.

- 10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.** SARPA sólo realizará el tratamiento de datos sensibles siempre que el titular o su representante otorgue su autorización; siempre y cuando este pueda otorgarlo y no ponga en peligro su vida la no atención por falta de autorización. En esta medida, SARPA siempre indicará a los titulares de los datos personales cuáles de los datos que busca recolectar, almacenar y usar son sensibles, informándole al titular la facultad potestativa que tiene de suministrarlos o no, en caso de esta negativa, no tendrá consecuencias (Excepto en casos de transporte asistencial); en el caso del transporte aéreo medicalizado, SARPA compartirá los datos suministrados, como la historia clínica con las entidades correspondientes para el debido tratamiento del paciente.

- 11. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.** SARPA, reconoce el nivel especial de protección que merecen los datos personales de menores de edad-niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, en el caso que estos sean usuarios de los productos y servicios que ofrece SARPA, se entenderá que actúan a través de su representante legal, la persona debidamente autorizada, sus padres o por quienes tengan la patria potestad o representación legal del menor atendiendo a las especificadas de la región o el país donde se traten los datos del menor. En el evento en que los padres o representantes legales de estos menores detecten un tratamiento de datos no autorizado podrán presentar sus consultas o reclamaciones al canal habilitado correo electrónico cumplimiento@sarpa.com.co

SARPA tiene el compromiso de velar por el uso adecuado de los datos personales y sensibles de los niños, niñas y adolescentes menores de edad, garantizando que en el tratamiento de sus datos se respeten las leyes que les sean aplicables, así como el interés superior de ellos, y sus derechos fundamentales en lo posible, teniendo en cuenta su opinión como titulares de sus datos personales.

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

12. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS. La protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales de nuestros Viajeros, pacientes, Clientes o usuarios es de vital importancia para SARPA.

SARPA cuentan con Manuales, procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento a discreción de las mismas, y cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales, independientemente del medio o formato donde se encuentren, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que éstos sean transmitidos. En este sentido, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad reconocidas en la industria, que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, tales como cifrado, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

Los terceros contratados por SARPA están igualmente obligados a adherirse y dar cumplimiento a este MPPTD, y manuales de seguridad de la información de SARPA, así como a los protocolos de seguridad que aplicamos a todos nuestros procesos.

Todo contrato de SARPA con terceros (contratistas, consultores externos, colaboradores temporales, etc.) que involucre el tratamiento de información y datos personales de nuestros viajeros, pacientes, clientes o usuarios, incluye un acuerdo de confidencialidad que detalla sus compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los mismos.

13. MEDIOS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN. Para obtener la autorización de tratamiento de datos personales, utilizará diferentes medios que permitan de parte del titular su manifestación libre, clara, expresa e informada y a su vez almacenará en archivos físicos o repositorios electrónicos la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

CAPITULO 4 POTESTADES

14. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES. En armonía con la reglamentación del Régimen General de Datos Personales Colombiano, SARPA informa a los titulares de datos personales que podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente documento.
- Solicitar a la SARPA prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente documento.
- Ser informado por SARPA del uso o tratamiento al que son sometidos sus datos

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

personales.

- d. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones al Régimen General de Protección de Datos Personales y a la presente Manual, una vez agotados los procedimientos descritos en ésta.
- e. Revocar la autorización otorgada a SARPA y/o solicitar que suprima sus datos cuanto se infrinja el Régimen General de Protección de Datos Personales y la presente Manual.
- f. Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento.

CAPITULO 5 PROCEDIMIENTOS

15. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y/O RECLAMOS.

El responsable y los encargados del tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos tratadas por SARPA serán los responsables de la atención de peticiones, consultas o reclamos. Sin embargo y para mayor facilidad de los titulares de datos o sus representantes, SARPA designa como canal de comunicación entre el responsable y los encargados del tratamiento de datos personales, a la Dirección Administrativa a, en el siguiente correo, dirección o teléfono, cumplimiento@sarpa.com.co, en la Calle 7 Sur No. 42-70, El Poblado Edificio Forum, oficina 911, en el teléfono 3146812841 de la Ciudad de Medellín, Colombia.

16. PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes o representantes, siempre que se acredite previamente la identidad o la representación. En todos los procedimientos el titular o sus representantes deberán indicar por lo menos, su nombre completo, sus datos de contacto los cuales deben incluir: una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado. A su vez, deben indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud y deben aportar los documentos o demás elementos que responden o apoyen la misma. Por último, en cualquiera de las solicitudes el titular o su representante deberán indicar el medio, el evento o cualquier otra información que permita establecer la base de datos que contiene los datos objeto de la solicitud.

- a. **PROCEDIMIENTO PARA CONOCER LOS DATOS PERSONALES.** El titular de los datos personales o sus representantes pueden elevar solicitud al encargado del tratamiento de datos para le permita conocer los datos personales que la SARPA ha recolectado, almacenado y/o usado. El titular debe enviar solicitud escrita al correo electrónico cumplimiento@sarpa.com.co, o Calle 7 Sur No. 42-70, El Poblado Edificio Forum, oficina 911, Ciudad de Medellín, Colombia, indicando puntualmente el objeto de su solicitud y un

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

breve motivo de la misma. A su vez, debe indicar su nombre completo sus datos de contacto los cuales deben incluir, por lo menos, una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre o la acreditación de estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado.

SARPA, a través, de la Dirección Jurídica, remitirá la solicitud al Responsable y/o encargado del tratamiento para que, en un término máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, la misma sea atendida.

Si el responsable y/o encargado del tratamiento no puede atender la solicitud dentro de los 10 días hábiles, se le notificará al titular de los datos la razón por la cual la solicitud no puede ser atendida dentro de ese término y la fecha en la que será atendida su solicitud, que en ningún caso podrá ser superior a un término de 5 días hábiles contados a partir del vencimiento del primer término.

- b. **PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR O SUPRIMIR.** El titular de los datos personales o sus representantes pueden elevar al encargado del tratamiento de datos para que sus datos personales tratados por SARPA, sean corregidos, actualizados o suprimidos si lo desean o si consideran que existe un incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en el Régimen General de Protección de Datos Personales o en el presente manual, efectuando el siguiente procedimiento: EL titular o su representante, deberá elevar su solicitud dirigida al responsable o encargado del tratamiento indicando:
- La identificación del Titular,
 - La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,
 - La dirección y demás datos de contacto del titular,
 - Asimismo, el titular o su representante deberá acompañar la solicitud con los documentos corroboren la misma.

Si no se cumplen con los requisitos enunciados para solicitar el reclamo, el responsable o encargado requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción del reclamo, para que dicho interesado subsane los requisitos. Si transcurren dos meses contados a partir de la fecha en que se le solicita al interesado que cumpla los requisitos establecidos, sin que éste los subsane, dicha actitud se asimilará al desistimiento de la solicitud o reclamo.

Una vez recibida la solicitud, y en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud, se incluirá en la base de datos la frase “reclamo en trámite” y el motivo de la misma, la cual se mantendrá en la base de datos hasta que se haya decidido la solicitud. Asimismo, se tendrán dos (2) días hábiles para dar traslado al competente para atender la solicitud, si quien la recibe no está legitimado para responderla.

El responsable o encargado del tratamiento dispondrá de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud para atenderla. Si no fuere

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

posible atender la solicitud dentro del término señalado, SARPA informará de ello al interesado, indicando los motivos que impiden atender su solicitud e informándole de la fecha en la que será resuelta su solicitud. En ningún caso, la nueva fecha podrá superar ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Parágrafo. No podrá concederse la supresión de los datos personales por solicitud realizada por el titular o su representante, cuando exista un deber legal o contractual para que los datos personales permanezcan en la respectiva base de datos.

- c. **PROCEDIMIENTO PARA REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.** El titular de los datos personales o su representante, pueden revocar la autorización dada a SARPA para el tratamiento de sus datos personales, elevando una solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del mismo, en la que puntualice el objeto de su solicitud. Para dar trámite a la misma se seguirá el procedimiento consagrado en el procedimiento para corregir, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales tratados por SARPA.

17. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO. La vigencia de la información, depende del cumplimiento de la finalidad del uso, por lo tanto la información suministrada por los Viajeros, Clientes y Usuarios podrá permanecer almacenada hasta por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha del último tratamiento, para permitirnos el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria o por todo el tiempo necesario para atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate; los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, o en todo evento previsto en la ley y la prestación del servicio.

18. VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los Viajeros, Clientes, pacientes y Usuarios están en el deber de suministrar a SARPA información personal veraz con el fin de poder realizar la formalización de la reserva y para hacer posible la prestación de los servicios contratados, así como para los demás servicios que se requieran. SARPA presume la veracidad de la información suministrada por los Clientes, pacientes, Viajeros y Usuarios y no asumirán la obligación de verificar la identidad de los Viajeros, Clientes, pacientes y Usuarios, ni la veracidad, vigencia, suficiencia y autenticidad de los datos que cada uno de ellos proporcione. Por tanto, no asumirán responsabilidad por daños y/o perjuicios de cualquier naturaleza que pudieran tener origen en la falta de veracidad, vigencia, suficiencia o autenticidad de la información y datos personales, incluyendo daños y perjuicios que puedan deberse a la homonimia o a la suplantación de la identidad.

CAPITULO 6 MEDIOS DIGITALES

19. HIPERVINCULOS EN LOS CANALES DIGITALES. El establecimiento de un hipervínculo (link o hyperlink) con los canales digitales de otra institución, empresa o entidad, no implica necesariamente la existencia de relaciones entre SARPA S.A.S. y el propietario de los canales digitales vinculado, ni la aceptación o aprobación por parte de SARPA S.A.S. de sus contenidos o servicios. SARPA S.A.S. no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

de este sitio y no sea gestionada directamente por su administrador.

20. RESPONSABILIDAD EN LOS CANALES DIGITALES. SARPA S.A.S. no será responsable por los daños que los programas sobre los cuales corren sus sitios, ocasionen en el equipo o los archivos del USUARIO, ni por los archivos que se descarguen de estos. SARPA S.A.S. no será responsable por los perjuicios que el USUARIO pueda causar a terceros en la utilización de los canales digitales. SARPA S.A.S. se exime expresamente de cualquier responsabilidad por los materiales que se encuentran en esta página, los cuales puedan llegar a considerarse inapropiados según la legislación de terceros países. Quienes accedan a los canales digitales de SARPA S.A.S. desde otros países o territorios diferentes a la Republica de Colombia, lo hacen bajo su propia iniciativa y serán responsables del estricto cumplimiento de las leyes locales y/o internacionales que les sean aplicables.

21. MPPTD. Es de sumo interés para SARPA S.A.S. la protección de la privacidad de los datos personales del USUARIO obtenida a través de sus canales digitales. SARPA S.A.S. expresa que dentro del tratamiento de los datos personales que no tengan naturaleza de públicos, garantiza y mantiene absoluta reserva de éstos, durante o después de las actividades propias de su tratamiento, ateniéndose sólo al uso autorizado por la ley o por su titular y de acuerdo a los términos señalados en dichas autorizaciones y en el Manual de Tratamiento de Datos Personales.

El USUARIO reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y teniendo en cuenta las características de los canales digitales y las facultades de uso por parte de SARPA S.A.S., autorizando expresamente que tal información es almacenada en bases de datos que contienen su perfil, el cual puede ser usado por SARPA S.A.S. en los términos aquí establecidos. El USUARIO podrá modificar, actualizar, rectificar o suprimir los datos personales suministrados en cualquier momento, para lo cual debe consultar los procedimientos requeridos en el MPPTD de SARPA S.A.S.

SARPA S.A.S. no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos personales en el sistema en cualquiera de los servicios de los canales digitales. Se recomienda en todo momento al USUARIO tomar las medidas necesarias tendientes a garantizar la seguridad de sus datos personales.

22. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA. SARPA S.A.S. en cumplimiento del MPPTD, garantiza la confidencialidad y reserva de los datos personales recogidos por medio de sus canales digitales y los utiliza única y exclusivamente para los fines autorizados por los titulares de los datos personales y por la ley.

CAPITULO 7 DISPOSICIONES FINALES

23. MODIFICACIONES A LA MPPTD. SARPA nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier

Gestión	GJUR		Vigencia	Diciembre 2025
Código	SARP-GJUR-P-0005		Realizo	GAD
Versión	1		Aprobó	GET
MANUAL DE PRIVACIDAD TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				

momento modificaciones o actualizaciones a esta MPPTD, para la atención de novedades legislativas, Manuales internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: anuncios visibles en sus establecimientos o centros de atención a clientes, en nuestros sitios web, aplicaciones para teléfonos inteligentes (Smartphones) o Kioscos electrónicos (Aviso de Privacidad) o a través del último correo electrónico proporcionado.

Sujeto a las leyes aplicables, la versión en español de esta MPPTD prevalecerá sobre cualquier versión divulgada en otro idioma. En el evento en que exista cualquier inconsistencia entre la versión en español y cualquier traducción de esta MPPTD en otro idioma, prevalecerá la versión en español

- 24. VIGENCIA.** La presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Lo no previsto en la presente Manual se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.
- 25. ACTUALIZACIÓN.** SARPA revisará, actualizará y fortalecerá anualmente su Programa de Gestión de Datos Personales para asegurar que las políticas, controles, medidas técnicas, humanas y administrativas permanezcan alineadas con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y las directrices vigentes de la SIC; los riesgos asociados al Tratamiento se encuentren identificados, valorados y mitigados y el uso y circulación de los datos personales se mantenga dentro de las finalidades autorizadas y conforme a los estándares de seguridad aplicables.
- 26. JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE.** Las controversias que se originen por algún incumplimiento o uso indebido de las bases de datos, y/o recolección, almacenamiento, transferencia o uso de los datos personales y/o sensibles se resolverán ante la justicia ordinaria de la República de Colombia en la ciudad de Medellín (Antioquia). Los presentes términos legales se registrarán e interpretarán de acuerdo con las leyes de la República de Colombia.