

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

E S STUDIA S.A.S, en adelante ESSTUDIA, actuando como responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL	ESSTUDIA S.A.S
NIT	900.809.324-1
DIRECCIÓN	Calle 17 No. 4-88. Bogotá, Colombia.
CORREO ELECTRÓNICO	info@esstudia.com
TELÉFONO	(057) 3229050760
SITIO WEB	www.esstudia.com

1. OBJETIVO

La presente **Política de Tratamiento de Datos Personales** tiene como finalidad establecer los lineamientos, criterios y procedimientos bajo los cuales ESSTUDIA. realiza la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transferencia, transmisión y supresión de los datos personales que reposan en sus bases de datos, archivos físicos y sistemas digitales.

Esta política se adopta en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, especialmente lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015, garantizando el respeto de los derechos constitucionales a la intimidad, el buen nombre y el habeas data.

Asimismo, tiene como propósito informar a los titulares sobre sus derechos, los mecanismos para ejercerlos y las medidas de seguridad implementadas por la compañía para proteger la información personal.

Cualquier información sobre el Aviso de Privacidad de la compañía [AV-THM-001](#), o para el ejercicio de los derechos y deberes derivados de los Datos Personales reglamentados en la presente política o de la ley aplicable, incluyendo sin limitación sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, conocimiento, actualización y supresión se podrá informar al siguiente Correo Electrónico Contacto@esstudia.com



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

2. ALCANCE

La Política de Tratamiento de Datos Personales establece los lineamientos y procedimientos que ESSTUDIA implementa para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transferencia y supresión de los datos personales bajo su responsabilidad,

Asimismo, define los mecanismos para el ejercicio del derecho fundamental de hábeas data por parte de los titulares, las finalidades del tratamiento, las medidas de seguridad adoptadas y demás disposiciones orientadas a garantizar la adecuada protección de la información personal, en cumplimiento de la normativa vigente.

La presente política aplica para el tratamiento de datos personales de:

- Residentes
- Padres de familia o acudientes
- Clientes
- Colaboradores
- Proveedores
- Visitantes
- Aprendices
- Aspirantes a procesos de selección
- Contratistas

3. DEFINICIONES

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales a cargo de un tercero
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los 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 o varias personas naturales determinadas o determinables



 • COMO EN CASA •	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, 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
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable
- **Unidad de Protección de Datos:** Será la responsable del funcionamiento al interior de la compañía de liderar todo lo relativo a la política de tratamiento de datos personales, así como el registro y/o actualización de las bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos entre otras funciones.

4. MARCO LEGAL

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia

Ley 1266 de 2008:

Por la cual se dictan disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, y se dictan otras disposiciones.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

Ley 1581 de 2012:

Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1377 de 2013:

Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la autorización del titular de la información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos del titular y la transferencia de datos personales, entre otros.

Decreto 886 de 2014:

Se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

Decreto 1074 de 2015 (Capítulo 26):

Reglamenta la información que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos.

Decreto 090 de 2018:

Establece las entidades objeto de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos y los plazos de inscripción.

5. POLÍTICAS

5.1 Principios para el tratamiento de datos personales:

- El tratamiento de datos que realiza la compañía se sujetará en estricto sentido a lo contemplado en la normatividad vigente.
- El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, que se informará al titular.
- Sólo se ejercerá el tratamiento con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular por medio verificable.
- Los datos personales no deberán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- No se realizará tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan al error.
- Se garantizará el derecho del Titular a obtener en cualquier momento, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y el retiro de estos salvo que exista una relación contractual o un deber legal que no permita su supresión.
- El tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones de la normatividad aplicable.
- La información sujeta a tratamiento de datos, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros.
- Todos los funcionarios, intermediarios, proveedores, contratistas y demás personas



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

vinculadas a la compañía que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales, que no tengan naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con ESSTUDIA.

- Se garantizará al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Se conservará por cualquier medio verificable la autorización de tratamiento de datos de cada titular, en tanto se realice tratamiento sobre los mismos.
- La información reportada por los responsables del Tratamiento será actualizada dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
- La compañía informará a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares, los cuales deberán ser reportados como incidentes de seguridad de la información.
- La compañía dará trámite a las consultas, peticiones y/o reclamos de los titulares en la forma y tiempo definidos en la normatividad vigente.

5.1.2 Fuentes de las que se obtienen los datos personales

ESSTUDIA tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en cuatro categorías, a saber: Clientes y prospecto de Clientes, Nómina, Proveedores, Visitantes

BASES DE DATOS DE CLIENTES Y PROSPECTOS DE CLIENTES: En esta categoría se encuentran los datos y/o bases de datos de personas que desean obtener los servicios, así como aquellas que tienen una relación comercial con ESSTUDIA.

BASES DE DATOS DE NÓMINA: En esta categoría se encuentran los datos y/o bases de datos, relacionados con la gestión de la nómina, periodos de ingreso, seguridad y salud en el trabajo, y en general la administración de personal.

BASES DE DATOS DE PROVEEDORES: En esta categoría se encuentran los datos y/o bases de datos, relativas a la gestión de proveedores y contratistas.

BASES DE DATOS DE VISITANTES: En esta categoría se encuentran los datos y/o bases de datos de visitantes, para efectos de controlar los ingresos y salidas, y para fines de seguridad.

5.1.3 Personas de quienes se recolectan Datos Personales

- Clientes (incluyendo los usuarios o potenciales clientes)
- Beneficiarios



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

- Candidatos a vacantes laborales
- Empleados o Colaboradores
- Proveedores o contratistas
- Visitantes

A todos ellos en conjunto y para efectos de esta Política se les identificará como los “Usuarios”. **ESSTUDIA**, única y exclusivamente realiza tratamiento a la información personal de los “Usuarios” que sea necesaria para cumplir con el objetivo de brindarles los servicios que contraten o requieran de **ESSTUDIA**, así como para dar cumplimiento a la normatividad jurídica vigente o a las políticas internas de la compañía.

5.2 Particulares

5.2.1 Tipos de datos que se recolectan

Dependiendo del tipo de Usuario, los Datos Personales que éstos proporcionan a ESSTUDIA y los fines para los que se recolecten involucran lo siguiente:

5.2.1.1 Datos personales que se recolectan de Clientes: Los Datos Personales que ESSTUDIA solicita a los residentes y responsable legal:

- Datos Generales, consistentes en: Firmar autorización de tratamiento de datos [AU-THM-001](#).
- Autorización tratamiento de datos personales para incorporarse en la solicitud de residencias estudiantiles [AU-THM-004](#)

Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, Curso Actual, Parentesco (responsable legal) Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico, Datos de información tributaria de la persona, Datos relacionados con la actividad económica de la persona, Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas

Datos Sensibles consistentes en: Información Médica respecto del Estado de Salud del residente, incluyendo hábitos personales, actividades físicas o deportivas de riesgo, aficiones o pasatiempos,



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

frecuencia de viajes fuera del país para clientes que laboran eventualmente fuera de Colombia y solo de ser necesario para evaluar la necesidad de la cobertura y suma asegurada solicitadas, los datos del médico que usualmente consulta para los productos o coberturas de vida.

5.2.1.2 Autorización para el tratamiento de datos personales [AU-THM-001](#)

ESSTUDIA solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

5.2.1.3 Autorización para el tratamiento de datos de Niños, Niñas y Adolescentes

ESTUDIA recolectar datos de menores de edad y adolescentes en los siguientes casos:

1. Por parte de los Padres que son empleados de ESSTUDIA, para fines de afiliación a seguridad social.
2. Por parte de los responsables de los adolescentes menores de edad que son residentes en las instalaciones de ESSTUDIA.

En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del adolescente menor de edad, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato.

En los procesos de recolección, almacenamiento, circulación interna, y supresión, se respeta y se cumple con los principios para el tratamiento de datos personales, así como la Constitución Política, como norma suprema que garantiza los derechos fundamentales de los menores, por encima de cualquier otra población.

5.2.1.4 Datos personales que se recolectan de proveedores y contratistas:

Se deberá solicitar la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información, teniendo en cuenta que algunos de nuestros proveedores o contratistas pueden tener acceso o manejo de información de Estudia y de nuestros residentes.

Lo anterior con el fin de garantizar el adecuado manejo, protección y confidencialidad de los datos, en cumplimiento de las buenas prácticas de gestión de la información y la normatividad vigente.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

Para persona jurídica (empresa)

Firmar autorización de tratamiento de datos [AU-THM-001](#).

Certificado de existencia y representación legal (vigente, expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a 30 días).

Copia del RUT actualizado.

Copia de la cédula del representante legal.

Certificación bancaria.

Formato de Creación y Actualización de Proveedores V2

Autorización de tratamiento de datos personales para proveedores y Contratistas [AU-THM-003](#)

Para persona natural

Firmar autorización de tratamiento de datos [AU-THM-001](#).

Copia de la cédula.

Copia del RUT actualizado.

Certificación bancaria.

Formato de Creación y Actualización de Proveedores V2.

Autorización de tratamiento de datos personales para proveedores y Contratistas [AU-THM-003](#)

5.2.1.5 Los Datos Personales que ESSTUDIA requiere de las Personas que se encuentran en un proceso de selección laboral son los siguientes:

Autorización de tratamiento de datos para hojas de vida a través de página web [AU-THM-002](#)

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Número de Identificación
- Fecha de expedición del documento de identificación
- Teléfono de contacto
- Estado Civil
- Correo Electrónico
- Nombre de Cónyuge y su Ocupación
- Número y edades de sus hijos y su escolaridad y/u ocupación
- Escolaridad del Candidato
- Experiencia Laboral del Candidato
- Referencias Personales (no familiares): Nombre y Teléfono
- Resultados de Visita Domiciliaria
- Validar en la plataforma Bridger
- [Clausura de confidencialidad de la información y tratamiento de datos personales](#)



 • COMO EN CASA •	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:

- Salario deseado

5.2.1.6 Los Datos Personales que ESSTUDIA requiere de sus Empleados o Colaboradores abarcan:

✓ Datos Generales, consistentes en:

- Nombre Completo
- Número de Identificación
- Fecha de expedición del documento de identificación
- Número de Libreta Militar (Hombres)
- Fecha de Nacimiento
- Dirección de domicilio
- Teléfono de contacto
- Estado Civil
- Edad
- Correo Electrónico
- EPS, Fondo de Pensiones y de Cesantías
- Nombre de Cónyuge y su ocupación
- Cantidad y nombre de Hijos, su edad y/u ocupación
- Escolaridad
- Tipo de Sangre
- Datos de acudiente en caso de accidente
- Hoja de Vida

✓ Datos Sensibles, consistentes en:

- Información Médica respecto del estado de salud general del Colaborador o Empleado, datos biométricos necesarios para el control y seguridad de nuestras instalaciones.

✓ Datos Patrimoniales o Financieros relativos a:

- Recibos de nómina.
- Número de cuenta bancaria para efectos de pago de nómina.
- Número de crédito de libranza (Si cuenta con éste)
- Declaración de bienes – Activos

6. USO DE DATOS PERSONALES



 • COMO EN CASA •	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

ESSTUDIA realiza tratamiento sobre los datos personales de sus Clientes para las siguientes finalidades:

El tratamiento de la información personal que realiza ESSTUDIA se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se obtiene de manera directa por parte del titular.

Los instrumentos que utiliza ESSTUDIA para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización para el tratamiento de los datos personales. Estos instrumentos son: (Aplica: O)

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE ESSTUDIA				
Áreas Responsables	Bases de Datos	Instrumentos de recolección de información personal	Forma de obtención de la autorización	
			Titular	Tercero autorizado por el titular
Área Comercial	Clientes y Prospectos de Clientes	Formulario diligenciados en el sitio web o en redes sociales ya sea por campaña o de manera orgánica.	<input type="checkbox"/>	
		De manera telefónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		De manera presencial	<input type="checkbox"/>	
		Contrato de Residencia Estudiantil	<input type="checkbox"/>	
Área Administrativa	Nómina	Hojas de vida	<input type="checkbox"/>	
		Certificaciones laborales y académicas	<input type="checkbox"/>	
		Copia documento de identificación	<input type="checkbox"/>	
Área Administrativa	Proveedores	Contrato de Prestación de Servicios Certificado de Existencia y Representación Legal RUT	<input type="checkbox"/>	
Dirección de la Residencia	Visitantes	Planilla- Control de Visitantes	<input type="checkbox"/>	

6.1 Los Datos Personales que ESSTUDIA recolecta de sus colaboradores se utilizan para:



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

- Procesos de selección, análisis, clasificación, toma de decisión e inicio de la relación de trabajo, incluyendo examen médico para evaluación del riesgo laboral y estudio socioeconómico.
- Su ingreso a las pólizas de grupo de gastos médicos mayores y de vida que ESSTUDIA tiene celebradas en beneficio de sus empleados.
- Desarrollo de habilidades y capacitación.
- Pago de salarios y prestaciones de carácter laboral.
- Cumplimiento de prestaciones de carácter laboral y social.
- Cumplimiento en el pago de impuestos.
- Atención y cumplimiento de requerimientos de autoridad competente.
- Otorgamiento de beneficios, descuentos y promociones de terceros que proporcionen bienes y servicios.
- Negociación de las condiciones de trabajo.
- Estrategias de continuidad del negocio en caso de contingencias y en general.
- En caso de emergencia, para brindar primeros auxilios.
- Integración de su expediente laboral.
- Expedición del carné de empleado para acceder a las instalaciones de la empresa.
- Consultar y almacenar la información en su central de datos.
- Intercambio de información en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de riesgos laborales.

6.2 Los Datos Personales que ESSTUDIA recolecta de sus Proveedores los utiliza para:

- Su aceptación y registro como proveedores de bienes o servicios de ESSTUDIA ante el área de contabilidad, para efectos de la tramitación de sus facturas y pagos.
- La revisión y validación de las facturas presentadas para su posterior pago.
- La elaboración del contrato correspondiente, y los convenios o anexos que se requieran.
- El número de cuenta bancaria se solicita a nuestros proveedores para el pago de la contraprestación correspondiente.
- Contactarlo y/o enviarle notificaciones relacionadas con el vínculo de servicio o suministro o relación contractual que tenga con ESSTUDIA.
- Consultar y almacenar la información en su central de datos SISE.
- Adicional a ello, ESSTUDIA realizará tratamientos diferentes a los enunciados anteriormente, previa autorización del titular y/o titulares.

6.3 Los Datos Personales que ESSTUDIA, recolectan de los visitantes los utiliza



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

para:

- Autorización para el tratamiento de los datos personales registrados en la planilla de ingreso de visitantes. [AU-THM-005](#)
- Control y seguridad tanto del visitante como de las personas que permanecen dentro de las instalaciones de la compañía.
- Seguridad de las instalaciones.

6.4 Los Datos Personales que ESSTUDIA, recolectan del Arrendatario y del Residente:

- El Arrendatario y el Residente autorizan el tratamiento de sus datos personales recopilados durante el proceso de admisión y permanencia en la residencia estudiantil [AU-THM-006](#)

7. SEGURIDAD E INDEMNIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En ESSTUDIA la protección de los datos personales es una actividad que se realiza con absoluta responsabilidad, para lo cual se han adoptado medidas administrativas, físicas y tecnológicas eficaces para garantizar y velar por su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Dentro de los mecanismos de seguridad adoptados por ESSTUDIA se encuentran los siguientes:

- Los aplicativos utilizados por la Compañía tienen acceso restringido a la información a través de perfiles definidos con base en las funciones de cada cargo. Adicionalmente, se firman acuerdos y/o cláusulas de confidencialidad con empleados, intermediarios y terceros que requieran tener acceso a la información sensible de nuestros clientes, empleados, intermediarios y proveedores, para los fines para los cuales se ha recolectado.
- Así mismo, ESSTUDIA cuenta con una política de creación de usuarios y uso de contraseñas para el acceso a los equipos, aplicativos y/o bases de datos en los que se
- almacena la información personal de nuestros Clientes, Empleados y proveedores.
- En ESSTUDIA se han definido políticas para el suministro de información a nuestros Clientes evitando la suplantación de identidad y la captura de la información enviada por medios electrónicos. También se ha determinado una política de destrucción de material con información confidencial.
- El almacenamiento de archivo físico se realiza en áreas de acceso restringido, dentro de las instalaciones de la Compañía. A través de una empresa especializada también se realiza la custodia de información física sensible de nuestros clientes y solo personas autorizadas pueden solicitar dichos documentos.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

- Se cuenta con métodos de verificación a través del correo corporativo, aviso de privacidad [AV-THM-003](#), teniendo en cuenta que la información que maneja la compañía se encuentra centralizada.
Toda persona que requiera acceder a esta información debe contar con un correo institucional de ESSTUDIA.
- A cada correo corporativo se le asignan permisos y un rol específico, con el fin de garantizar que el acceso a la información se realice de manera controlada y acorde a las funciones del cargo.
- También se cuenta con un aplicativo BPN, el cual se encuentra conectado a la base de datos de los sistemas NewHotel y NewStop, utilizados para la gestión de inventarios. Esta integración permite centralizar la información, facilitar el control de los registros y garantizar una mayor trazabilidad en el manejo de los datos relacionados con inventarios.
- Se ha establecido un procedimiento para gestión de Incidentes de Seguridad y Ciberseguridad en el que se incluyen los pasos a seguir para analizar e investigar los casos en los que se presenten afectaciones a datos sensibles de clientes.
- Se han establecido controles en las plataformas tecnológicas y aplicativos, habilitando las configuraciones necesarias para evitar la fuga de datos.

8. EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

ESSTUDIA en todo momento considerará y cumplirá con los principios de finalidad, necesidad, temporalidad, libertad, seguridad, transparencia y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales y/o sensibles que se recolecten en y para la operación, prestación del servicio, cumplimiento a los contratos establecidos con los Usuarios y en general para los fines referidos en la presente política o a los indicados en la autorización del titular.

Los Usuarios que tengan la calidad de Titulares de Datos Personales, pueden, en cualquier momento ejercer sus derechos ante **ESSTUDIA** respecto de los Datos Personales que les conciernen, en ese sentido pueden:

Conocer: El Titular tiene derecho a conocer o acceder a sus Datos Personales que obren en poder de ESSTUDIA., así como a conocer el Aviso de Privacidad al que está sujeto el tratamiento.

Rectificar/actualizar: El Titular tiene derecho a solicitar la rectificación de sus Datos Personales cuando éstos sean inexactos o incompletos.

Suprimir: El Titular tendrá en todo momento el derecho a solicitar la supresión de sus Datos Personales, con excepción de aquellos cuya finalidad sea la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o aquellos derivados de relaciones contractuales o en los cuales la compañía tenga un deber legal.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

Revocar: El Titular tendrá derecho en todo momento y por causa legítima a revocar la autorización dada para el tratamiento de sus Datos Personales, con excepción de aquellos cuya finalidad sea la prevención, detección, monitoreo y control del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o aquellos derivados de relaciones contractuales o en los cuales la compañía tenga un deber legal.

*Las dos últimas aplicaran siempre y cuando el titular de la información no tenga una obligación contractual con la compañía que le obligue a permanecer en nuestras bases de datos.

9. PROCEDIMIENTO

9.1 PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

✓ CONOCIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y O MODIFICACIÓN

El titular de los datos personales podrá realizar la actualización y o modificación de sus datos personales en cualquier momento. Para tal efecto podrá elevar la solicitud mediante los canales que defina para tal efecto la Dirección de Servicio al Cliente quien en cualquier caso garantizará que los titulares cuenten con los mecanismos necesarios para el ejercicio de sus derechos.

✓ SUPRESIÓN Y O ELIMINACIÓN

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
1	<p>Formular una solicitud por escrito, por correo electrónico o mediante la interposición de una PQFRS por los canales que tiene dispuesto la compañía, la cual debe contener los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir dirigida a ESSTUDIA. • Debe contener nombre del Titular de los Datos Personales o en el caso que cuente con un Representante Legal, el nombre de éste. Si actúa a través de apoderado, debe adjuntar el poder respectivo. • Dirección de domicilio o correo electrónico para recibir comunicación de la respuesta que emita la Compañía. • Señalar el derecho que pretende ejercer, es decir, si su solicitud es de modificación, actualización supresión o eliminación. • Describir, clara y precisamente los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados 	Titular	Documento escrito, copia de correo / PQFRS	N/A
2	<p>Las solicitudes deben ir acompañadas de la siguiente documentación en caso de presentarse por escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia autenticada del poder otorgado por el Titular de los Datos Personales al Representante Legal y copia simple de la cedula de ciudadanía de este último cuando el Titular ejerce su derecho a través de apoderado. 	Titular	Correo, documento escrito y anexos	N/A
3	<p>La Solicitud en caso de que sea presentada por carta debe estar debidamente firmada por el Titular de los Datos Personales, provenir del correo electrónico registrado en la compañía o firmada por su Representante. En caso de presentarse la solicitud telefónicamente mediante la interposición de una PQFRS, se realizará la verificación de la identidad y se procederá con la gestión correspondiente.</p>	Titular	Documento escrito, copia de correo / PQFRS	N/A
4	<p>Una vez ESSTUDIA reciba la Solicitud correspondiente, procederá a revisar la misma, así como la documentación presentada, y determinará lo que en derecho proceda, dando respuesta a Dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de este término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</p>	Dirección general Área Legal	Sistemas	Sistema PQFRS/Carpeta pública de acceso restringido



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

El Titular podrá presentar una solicitud de Protección de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, por inconformidad en la respuesta que reciba o bien por falta de respuesta por parte de ESSTUDIA Lo anterior, en términos de lo previsto en la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales.

9.2 PARA EL TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

9.2.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- Nombres completos y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Dirección de domicilio
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Llenar el formato Ejercicio Derechos Titular [FO-THM-001](#)

9.2.2 Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

Cuando se reciba un reclamo por parte del Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en la base de datos de la compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de la normatividad vigente:



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

No.	Actividad	Responsable	Registro	Herramienta (Base de Datos, Sistema)
1	Se verificará que el reclamo formulado se encuentre completo, es decir que por lo menos contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del titular • Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo <ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Documentos de prueba 	Dirección general	Número de Expediente	
2	Si el reclamo no se encuentra completo, se informará tal situación al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane. Si el solicitante no presenta la información requerida transcurridos los dos (2) meses siguientes, se entenderá que ha desistido.	Dirección general	Número de Expediente	
3	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 este término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.	Área legal	Número de Expediente	Carpeta pública de acceso restringido
4	Una vez ESSTUDIA reciba la Solicitud correspondiente, procederá a revisar la misma, así como la documentación presentada, y determinará lo que en derecho proceda, dando respuesta a Dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de este término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Nota: En caso de que el reclamo de lugar a un proceso judicial, se insertará la leyenda "información en discusión judicial" una vez sea notificada la compañía por parte de la autoridad competente. La compañía se abstendrá de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.	Área legal Dirección general	Número de Expediente	Sistema PQRFS

a. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1. Garantizar a los titulares el pleno y efectivo derecho del habeas data
2. Conservar las autorizaciones otorgadas por los titulares para el tratamiento de la información
3. Informar la finalidad en el texto de autorización y en el Aviso de Privacidad
4. Informar que el uso de los datos se da por un deber contractual
5. Los derechos de los titulares se encuentran en el aviso de privacidad
6. Que la compañía implementa medidas de seguridad para impedir la adulteración, suplantación, pérdida o consulta no autorizada
7. Solicitar la actualización de datos personales de los titulares de la información
8. Atender las consultas y reclamos formulados por los titulares
9. Los incidentes de seguridad deben reportarse a la Superintendencia de Industria y Comercio
10. Es encargada del tratamiento de datos es la Dirección de Servicio al Cliente con asesoría de la Unidad de Protección de Datos
11. Los demás contenidos en la normatividad vigente.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

10. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. Impartir instrucciones para el bloqueo de información
2. Definir canales para actualización de información dentro del término previsto legalmente
3. Permitir el acceso a la información a personas que estén facultadas para conocerla
4. Establecer requisitos para compartir información en caso de requerimientos realizados por persona distinta al Titular
5. Los demás establecidos en la normatividad vigente.

11. PRIVACIDAD Y TRANSFERENCIA DE DATOS

Sección Protección de Datos: Para dar trámite a las solicitudes de los titulares de datos personales para el ejercicio de sus derechos y para fomentar la protección de datos personales al interior de esta compañía, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Decreto Reglamentario de la Ley de Protección de Datos Personales, ESSTUDIA cuenta con una sección de protección de datos.

Para dudas, aclaraciones o más información respecto de la presente Política, se puede poner en contacto con nuestra Sección de Protección de Datos en la Cl. 17 #4-88 de Bogotá D.C., Colombia; o en el Correo electrónico: contacto@esstudia.com

- Transferencia de Datos a Terceros Países: Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcione niveles adecuados de protección de Datos.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable el Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguarda del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

11.1 Fidelización de clientes, Envío de comunicaciones

- Procedimientos administrativos, Administración de Sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, Desarrollo operativo
- Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales, Requerimientos por organismos de control
- Encuestas de opinión, Prospección comercial, Publicidad propia, Segmentación de mercados, Ofrecimiento de productos y servicios.
- Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal

11.2 Circulación

ESSTUDIA no comparte los datos personales que recolecta con terceros. De manera excepcional, se valida la información con las Agencias de Seguros, sin que ello implique transferencia y/o transmisión de datos personales.

ESSTUDIA podrá entregar los datos de contacto e identificación de los Residentes y/o Clientes, a las Empresas aliadas del Programa “Club de Beneficios”. Para que proceda dicha transferencia, ESSTUDIA, solicitará previamente la autorización a los titulares de la información.

11.3 Medidas de Protección

ESSTUDIA tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente ESSTUDIA ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- ✓ Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

- ✓ Políticas de Tratamiento de la Información Personal.
- ✓ Manuales internos de procedimiento para el tratamiento de información personales
- ✓ Cláusulas de confidencialidad en los contratos de [Acuerdo de Confidencialidad contrato por prestación de servicios](#)
- ✓ Autorizaciones para el tratamiento de datos en los formatos y espacios donde se capture información personal.
- ✓ Políticas de control de acceso a la información personal

12. DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

12.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que ESSTUDIA tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que ESSTUDIA está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- ✓ Actualización de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- ✓ Rectificación y/o corrección de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- ✓ Supresión de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- ✓ Revocación de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de ESSTUDIA con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

12.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos

12.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a ESSTUDIA, acceso



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12.2.3 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a ESSTUDIA, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que ESSTUDIA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

12.2.4 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a ESSTUDIA, son las siguientes:

1. Los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con ESSTUDIA
2. Los residentes y clientes
3. Los visitantes
4. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
5. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos reposen en las bases de datos de ESSTUDIA.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

13 SOLICITUD DE IMÁGENES Y VIDEOS

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Revisar la política de videovigilancia [AV-THM-002](#)
- Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- Justificar la necesidad de la solicitud
- Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de ser un tercero el interesado, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

13.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, ESSTUDIA:

- 13.2.4 Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.3 de la presente política
- 13.2.5 Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o videos
- 13.2.6 En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, ESSTUDIA verificará internamente si los hechos que describe el titular se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
- 13.2.7 En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, ESSTUDIA, citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

14 CANALES HABILITADOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE HABEAS DATA

ESSTUDIA tiene el siguiente canal habilitado para que los titulares ejerzan su derecho del Hábeas Data: contacto@esstudia.com Este es el único canal que ESSTUDIA tiene habilitado para la consulta y reclamo, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.



 ESSTUDIA <small>• COMO EN CASA •</small>	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	PO-THM-01
		FECHA	02-02-2026
		VERSIÓN	02

15 DISPOSICIONES FINALES

15.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, ESSTUDIA de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

15.2 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigor

Esta política entra en vigor el día doce (12) del mes de marzo del año Dos Mil veintiséis (2026).

El documento original reposa en los archivos de la compañía y cuenta con la firma del Representante Legal para los fines correspondientes.

ESSTUDIA S.A.S

Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1	2017	Emisión inicial de la política de tratamiento de datos personales
2	2026	Actualización integral conforme a la normatividad vigente y aplicación de lineamientos de tratamiento de datos personales

