



## **SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. POLÍTICA BASES DE DATOS**

### **PRESENTACIÓN**

La emisión del presente documento corresponde a los requerimientos establecidos por la ley 1581 de 2012, la cual establece todas las disposiciones necesarias en materia de tratamiento de bases de datos constituidas por cualquier ente privado o público dentro del territorio nacional.

Tal como lo exige la norma citada con anterioridad en conjunto con el artículo 13 del decreto 1377 de 2013 y el decreto 886 de 2014, el presente documento comprende las políticas, obligaciones y procedimientos exigibles a los responsables de la información con respecto a la regulación en la atención de consultas y reclamos del tratamiento de datos que se recolecten en el desarrollo de la operación de la compañía.

SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S., bajo la prestación de sus servicios tiene manejo de información y datos tanto de personas naturales como jurídicas. Por tal razón y respetando las cláusulas y políticas de seguridad de la información, la empresa se compromete a hacer uso de las bases de datos dentro de los principios de privacidad manifestando la responsabilidad en la recolección, almacenamiento de datos y en el desarrollo de cualquier tarea en la que se cite información que involucre los agentes integrantes de la base de datos.

Toda la normatividad relacionada en este preámbulo adicionando cualquier normatividad complementaria con el manejo de las bases de datos permiten amparar el derecho del habeas data, desarrollando garantías e instrumentos para la vigencia de la acción jurisdiccional. Como derecho fundamental el habeas data respalda a los titulares de la información en el poder de decisión y el control que poseen frente a la información que les involucre, sea en el uso o destino de la misma, es decir el derecho a la protección de datos le atribuye al titular una serie de facultades para mantener el control sobre su información personal. En condición de responsables del tratamiento de datos se crean las políticas o el vehículo que permita la vigencia del derecho.



## **NORMATIVIDAD**

Documento elaborado cuyo soporte jurídico está respaldado por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la ley 1377 de 2013, donde se reglamenta parcialmente la ley 1582 de 2012, adicionalmente la ley 1582 de 2012 donde se dictan todas las disposiciones generales en materia de protección de datos personales; y el decreto 886 de 2014 reglamentando el artículo 25 del ley 1582 de 2012 que comprende toda la temática referente al Registro Nacional de base de datos, a su vez la Circular Externa No. 2 del 3 de noviembre de 2015 emitida por la superintendencia de industria y comercio donde se imparten instrucciones a los responsables del tratamiento de datos personales tras la inscripción en el Registro Nacional de las bases de datos.

## **APLICACIÓN**

Documento aplicable al tratamiento de datos que recolecte y maneje SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S., sociedad con los siguientes datos de contacto:

Dirección: Carrera 35 No. 19 620 AP 2710, Medellín, Colombia.  
Correo electrónico: [sebastian@sietegho.com](mailto:sebastian@sietegho.com)  
Teléfonos: 3013856433

## **BASES DE DATOS**

Las políticas y procedimientos establecidos en este documento son aplicables a las bases de datos que maneje SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S., las cuales serán registradas en la plataforma de RNBD. De la misma manera dichas directrices aplicaran a los encargados del tratamiento de los datos personales que obren en nombre de la compañía, respetando las limitaciones y restricciones que impongan la normatividad relacionada en la vigencia.

## **OBJETO**

En el desarrollo de este documento se cumple con el literal k del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 y el artículo 13 del decreto 1377 de 2013, donde citan como obligación de los responsables y encargados en el tratamiento de las bases de datos de emitir y cumplir en segunda instancia con un grupo de políticas y directrices que garanticen el cumplimiento de las leyes bajo esta

temática, en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de la información.

La finalidad de SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S., para regular los procedimientos concernientes a la recolección, manejo y tratamiento de los datos, consiste en proteger el derecho fundamental del habeas data bajo el marco legal mencionado en el inciso de normatividad expuesto en este documento.

## TERMINOLOGÍA

Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente documento y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1581 de 2012, se define:

- **Responsable del tratamiento de la información:** persona natural o jurídica, pública o privada que toma decisiones sobre la base de datos o tratamiento de la información.
- **Encargado del tratamiento de la información:** persona natural o jurídica, pública o privada que realiza el tratamiento de la información bajo la supervisión y nombre del responsable.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** evento que se genera 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.
- **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.

- **Dato público:** es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede desatar discriminación, tales como datos que revelen el grupo racial, orientación política, religiosa, filosófica pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, estado de salud, la vida sexual o datos biométricos.
- **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.

## PRINCIPIOS

Los principios establecidos a continuación se pondrán en práctica de manera armónica e integral pues bajo estos parámetros están cubiertas todas las bases de datos manejadas por la empresa SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S.:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** el tratamiento constituye una actividad regulada que responde a las disposiciones impuestas en la normatividad de la temática base de este documento.
- **Principio de finalidad:** el fin de cada tratamiento de datos debe estar apoyado por la constitución y la norma relacionada, dicha finalidad debe ser publicada fielmente al titular de los datos.
- **Principio de libertad:** el tratamiento de los datos es susceptible de ejercerse, dado que ello depende del consentimiento previo, expreso del titular de los datos. Los datos personales no podrán difundirse sin autorización anticipada o en ausencia de normatividad que obligue a la revelación.
- **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratarse por la compañía SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. debe cumplir con las características de veracidad, integridad, exactitud

comprobabilidad, comprensibilidad y actualización. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o con sesgos.

- **Principio de transparencia:** el tratamiento de la información deberá garantizar el derecho al titular de consultar acerca de la existencia de datos que le involucren, se facultará al responsable y al encargado de la información para que proporcione sin restricciones y oportunamente la información solicitado por el titular.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento de la información solo podrá ejecutarse por autorización expresa del titular. Los datos personales, excepto la información pública no podrá estar disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento estricto solo a los titulares o a terceros amparados por la ley.
- **Principio de seguridad:** para la información sujeta a tratamiento por el responsable o el encargado del tratamiento referida en la ley, deberán crearse o articularse medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando adulteración, pérdida o consulta no autorizada.
- **Principio de confidencialidad:** todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales que no sean de carácter público, están obligados a garantizar la reserva de la información. Solo están facultadas para emitir o suministrar datos personales cuando sean autorizadas expresamente por la ley o en términos de la misma.

## AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. requiere del consentimiento libre, expreso y anticipado de los titulares de la información. SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S., como responsables en el tratamiento de datos, efectuará en la etapa de recolección la solicitud de autorización en el tratamiento de datos garantizando en el primer contacto el poder verificar el otorgamiento de dicha potestad.

## FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede disponerse en forma electrónica, o física o en cualquier otro formato que facilite la consulta posterior y sirva de mecanismo probatorio. El formato para la autorización del tratamiento de datos será



elaborado por SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S., y será puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales de acuerdo con lo establecido por la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

Con el procedimiento de autorización aceptado se garantiza que el titular está bajo el consentimiento y el conocimiento de que su información será recogida y usada para fines aceptados por sí mismo y a su vez expresamente por ley es público el derecho que ha adquirido a acceder a la actualización, rectificación y eliminación de datos personales en cualquier momento y a través de cualquier medio que SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. haya dispuesto para este proceso.

El documento de autorización de tratamiento de datos personales debe contener:

- Sujeto que recopila la información.
- Datos que recolecta.
- Finalidades del tratamiento.
- Manera y modo de ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos personales suministrados.
- Informarle al titular que ante el tratamiento de datos sensibles no se encuentra en la obligación de autorizar su tratamiento.

## **AVISO DE PRIVACIDAD**

Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales en el momento de la recolección. Por medio de este documento se le informa la existencia de políticas en el tratamiento de la información que exige la ley, los mecanismos para acceder a los datos y las características del tratamiento.

## **CONTENIDO MINIMO DE AVISO DE PRIVACIDAD**

Como requisitos mínimos el aviso de privacidad debe contener:

- Nombre o razón social y datos del contacto del responsable del tratamiento de la información.
- Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten al titular.

- Los mecanismos dispuestos por el responsable bajo los cuales el titular podrá acceder a la consulta de políticas de tratamiento de la información.
- Cuando se recolecten datos sensibles, el aviso de privacidad deberá citar la norma que rige el tratamiento que se da a este tipo de datos.

El comunicado o la divulgación del aviso de privacidad no eximen al responsable en el trámite de la información de dar a conocer las políticas a los titulares.

## **DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados de su tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Ser informado por el responsable o encargado del tratamiento, respecto del uso que se le dan a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones ante lo dispuesto en la ley y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, teniendo en cuenta las restricciones que la legislación colombiana tenga frente a bases de datos de manejo específico.

La compañía habilitará medios de contacto para que los titulares de datos puedan ejercer sus derechos.

## **DEBERES DE SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. EN RELACION CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. mantendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. De tal manera solo hará uso de ellos para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente y respetando en todo caso lo establecido en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el decreto 886



de 2014 y las demás normas aplicables sobre protección de datos personales.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular. Esta podrá ser digitalizada para su almacenamiento.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información que se le suministre se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad referida.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable y, en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.





## **DERECHOS DE ACCESO**

Como bien lo exige la norma el titular de los datos adquiere potestad de conocer el proceder de sus datos personales, los responsables y encargados de la información dispondrán de mecanismos sencillos y prácticos para que el titular tenga acceso sobre sus datos y pueda ejercer sus derechos sobre ellos. Si el titular accede a sus datos personales eso implica que puede consultar acerca de la existencia efectiva del tratamiento al que son sometidos sus datos personales, conocer los datos objeto de tratamiento por parte de la compañía, identificar las políticas de tratamiento de información y cada una de las finalidades que les procedan a sus datos.

SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. garantizará el acceso a los titulares de los datos siempre y cuando haya una previa identificación con la finalidad última de cumplir con los principios de seguridad, confidencialidad y acceso restringido de datos.

## **CONSULTAS**

El artículo 14 de la ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del decreto 1377 de 2013, estipula que los titulares o los causahabientes podrán consultar información de tipo personal que resida en cualquier base de datos. Para atender las solicitudes de consulta SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. usará mecanismos electrónicos pertinentes, así mismo creará formularios o través de métodos simplificados comunicará su aviso de privacidad, dispondrá de recursos como línea de atención al titular o correos electrónicos a fin de resolver inquietudes o intervenir en reclamaciones.

Independientemente del mecanismo a través del cual se perciban las consultas, la compañía cuenta con un término máximo de 10 días hábiles para atender a los requerimientos, cuando por razones estrictas de la compañía no se pueda responder al titular dentro de ese límite, la compañía expresará al solicitante con anterioridad a la fecha límite establecida la situación imprevista y será posible atender al requerimiento hasta 5 días hábiles después del primer límite de vencimiento.

## RECLAMOS

El titular que considere que la información contenida en las bases de datos sea objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando determine la existencia de un incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en estas políticas tendrán el derecho de presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento de la información siguiendo los siguientes parámetros:

- El reclamo deberá formularse al responsable o encargado del tratamiento de los datos con la identificación del titular, la descripción de la situación que da lugar al reclamo, la dirección y los documentos que requiera respaldar. Si el requerimiento se encuentra incompleto el solicitante contara con 5 días siguientes a la recepción del reclamo para completar la solicitud.
- Una vez completado el reclamo se incluirá en el base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos días hábiles. Dicha leyenda debe mantenerse hasta que el reclamo sea solucionado.
- El término máximo para atender un reclamo será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del reclamo. Cuando esta solicitud no pueda atenderse dentro de este lapso se informará al titular los motivos de la demora y se tendrá como última fecha límite 8 días hábiles siguientes al primer vencimiento.

El derecho al reclamo podrá ser ejercido por el titular de los datos personales previa identificación, de igual forma el titular podrá otorgar un poder para su representación e interponer los reclamos a través de su apoderado, o cuando se trata temáticas que involucren derechos de los niños o adolescentes las personas u organizaciones facultadas por ley pueden interponer los reclamos.

Cuando la solicitud sea ejercida por persona distinta al titular sin manifestar su calidad de apoderado el reclamo será considerado como no presentado.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión de datos debe ser presentada por los medios habilitados por la compañía SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S.y señalados en el aviso de privacidad. El requerimiento debe contar como mínimo con:

- El nombre y domicilio del titular.

- Documentos que acrediten la identidad del titular.
- Descripción de su petición.
- Datos adicionales que faciliten su localización.

## **SUPRESIÓN DE DATOS**

El titular tiene el derecho en cualquier momento a solicitar la supresión de sus datos personales cuando considere que estos

- no están siendo tratados de acuerdo con los parámetros establecidos dentro de lo establecido en la normatividad.
- han dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad comunicada.

Una solicitud de supresión de información puede tratarse de una eliminación total o parcial de la información personal, sin embargo, el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede abstenerse de tal solicitud siempre y cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos sea impedimento en procesos que adelanten las autoridades judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, investigación y persecución de delitos.
- Los datos sean importantes para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para efectuar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación adquirida con el titular.

## **REVOCATORIA DE ACTUALIZACIÓN**

El titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos en cualquier momento siempre y cuando su disposición no vaya en contra de disposiciones legales o contractuales que lo impidan, dependerá de la compañía el disponer los mecanismos de fácil acceso para solicitar tal revocatoria.

Se detectan dos tipos de revocatorias posibles a ejercer por el titular, la primera puede remitirse a negarse ante el destino de sus datos dispuestos por el responsable y encargado o en segunda instancia consiste en negarse ante ciertos tipos de tratamiento siendo esta última una revocatoria parcial de autorización. Para adelantar las revocatorias el titular debe ser muy estricto en el tipo cambio que requiere e indicar con cual tratamiento de

datos se encuentra inconforme. Siempre que la solicitud de revocatoria no cruce con impedimentos legales el titular está en todo el derecho de solicitarla

Los procedimientos establecidos por SIETE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL S.A.S. para asistir las solicitudes de revocatorias no podrán exceder los límites impuestos por las normas citadas en las presentes políticas.

La presente política es aprobada por los socios de la organización, el día 8 de marzo de 2021, en constancia firma:



**SEBASTIÁN VILLA GÓNIMA**  
Representante Legal