

# **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**



**2020**



## Tabla de contenido

<b>CAPITULO I (DISPOSICIONES GENERALES)</b> .....	<b>2</b>
DEFINICIONES .....	
PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	4
FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES .....	6
<b>CAPITULO II (DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES, ENCARGADOS Y/O RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS)</b> .....	<b>7</b>
DERECHO DE LOS TITULARES .....	
EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR.....	
DERECHOS QUE NO PUEDE EJERCER EL TITULAR.....	8
DEBERES COMO RESPONSABLE.....	
DEBERES COMO ENCARGADO.....	10
<b>CAPITULO III (DEL ACCESO A DATOS PERSONALES POR TERCEROS AUTORIZADOS)</b> .....	<b>11</b>
DEBER DEL TITULAR.....	
CONTENIDO DE LA AUTORIZACIÓN.....	
RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.....	
<b>CAPITULO IV (PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMOS)</b> .....	<b>12</b>
CONSULTA DE DATOS PERSONALES.....	
RECLAMO SOBRE DATOS PERSONALES.....	
CONTENIDO DE LA CONSULTA O RECLAMO.....	13
DESACUERDO CON LA RESPUESTA.....	
CANALES DE COMUNICACIÓN.....	
<b>CAPITULO V (DISPOSICIONES FINALES)</b> .....	<b>14</b>
RESTRICCIONES LEGALES.....	
MODIFICACIONES.....	
CONTACTO.....	15
VIGENCIA.....	



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1: ANGELICA BUITRAGO CORREA.** En condición de Representante Legal y responsable del tratamiento de datos personales, procede a establecer los lineamientos institucionales para la ejecución de las diferentes actividades en las cuales se requiera recolectar, almacenar, usar, circular, y suprimir datos personales, en desarrollo del objeto social de la empresa HARD WORKING PEOPLE SAS, los cuales serán tratados dando cumplimiento a los principios y regulaciones previstas en la ley.

**Artículo 2: DEFINICIONES:** Para la interpretación de la presente política compartimos las siguientes definiciones:

- 1. 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.
- 2. Base de Datos:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a información con criterios determinados, cualquiera que fuera la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- 3. Dato personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas naturales determinadas o determinables.



4. **Dato privado:** Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, y datos de contacto personales.
5. **Dato público:** Todo aquel 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.
6. **Dato semiprivado:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción y representa un tema de interés para cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc.
7. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
8. **Autorización:** Consentimiento previo, inequívoco e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal.
9. **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.



10. **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
11. **Titular del dato:** Persona natural titular de los datos sobre los cuales el empresa realiza cualquier tipo de tratamiento.
12. **Encargado del tratamiento:** La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta de *HARD WORKING PEOPLE SAS* como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.
13. **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.
14. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado, por cuenta del responsable.
15. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la empresa, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad de la relación jurídico-comercial pactada.
16. **Empleado:** Persona natural vinculada a la empresa, a través de un contrato de trabajo, para desarrollar actividades de administración, venta, mantenimiento y demás requeridas en desarrollo de su labor.
17. **Consumidor:** persona natural o contacto que adquiere, utiliza o potencialmente adquiriría los productos comercializados y distribuidos por *HARD WORKING PEOPLE SAS*.



**Artículo 3: PRINCIPIOS ORIENTADORES.** Los principios que orientan el equipo de trabajo de *HARD WORKING PEOPLE SAS*, en la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales son los siguientes:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y la legislación vigente.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la legislación vigente y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en



la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la legislación vigente.

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la legislación vigente, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la legislación y en los términos de la presente política.

**Artículo 4: FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES.** *HARD WORKING PEOPLE SAS* utiliza la información que suministran los titulares de datos personales para:

1. Realizar las labores administrativas relacionadas con el registro de los clientes y proveedores.
2. Proporcionar información publicitaria de los que ofrece la empresa a través de los canales de captación.
3. Gestionar los empleados permanentes y temporales, en cumplimiento de las obligaciones patronales.



4. Ser tratados por las empresas y/o entidades aseguradoras de los diferentes riesgos de vejez, salud, laborales y civiles.
5. Rendir informes acerca de proveedores, clientes y empleados, a las entidades públicas y privadas que ejercen actividades de control y vigilancia.
6. Realizar las actividades administrativas a través de las cuales se establecen los movimientos contables y financieros la empresa HARD WORKING PEOPLE SAS.

## CAPITULO II

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES, ENCARGADOS Y/O RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

**Artículo 5: DERECHOS DE LOS TITULARES.** Los titulares de datos personales cuya información se encuentra en custodia de *HARD WORKING PEOPLE SAS*, tienen derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos a que no tienen lugar.
- b. Obtener copia de la autorización otorgada por estos en calidad de titulares de los datos, salvo los costos de reproducción necesarios para ello.
- c. Conocer el uso que se ha dado a los datos personales del titular.
- d. Consultar sus datos personales y hacer reclamos para salvaguardar el derecho a la protección de los mismos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política.





- e. Solicitar la supresión de los datos personales cuando en el marco de un proceso judicial o administrativo se haya declarado que el tratamiento de la información se realizó sin respeto a la constitución o a la ley.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los medios electrónicos.

**Artículo 6: EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR.** Los titulares de los datos podrán conocer, actualizar y rectificar la información personal que repose en las bases de datos de *HARD WORKING PEOPLE SAS*. Los términos para su respuesta empezarán a contar a partir de que la empresa tenga conocimiento efectivo de la solicitud del titular, imponiéndole al mismo la carga de realizar su petición por el correo establecido.

**Artículo 7: DERECHOS QUE NO PUEDE EJERCER EL TITULAR.** En ningún caso el titular de los datos personales podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos, cuando exista un deber legal o contractual que le imponga a *HARD WORKING PEOPLE SAS*, la obligación de conservar sus datos en la base de datos, y/o en el archivo histórico.

**Parágrafo primero:** Frente a los titulares inactivos, debe advertirse que las normas del sistema general de seguridad social y el estatuto tributario exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma no podrá ser suprimida en todas las ocasiones.



**Artículo 8: DEBERES COMO RESPONSABLE.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, el responsable está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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 suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.



- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Artículo 9: DEBERES COMO ENCARGADO.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, el encargado está obligado a cumplir con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.



- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### CAPITULO III

#### **DEL ACCESO A DATOS PERSONALES POR TERCEROS AUTORIZADOS**

**Artículo 10: DEBER DEL TITULAR.** El titular deberá entregar a la empresa, de manera física la debida autorización en la cual faculta a un



tercero para que consulte, actualice o rectifique su información. Este requisito tiene el único fin de proteger el acceso de la información a terceros no autorizados.

**Artículo 11: CONTENIDO DE LA AUTORIZACIÓN.** El titular podrá presentar carta que contenga además de los requisitos señalados para presentar la consulta o reclamo los siguientes:

- a. Identificación del titular que autoriza
- b. Copia de la cedula de ciudadanía del titular
- c. Nombre y datos de identificación de la persona autorizada.
- d. Tiempo por el cual puede consultar, actualizar o rectificar la información (solo una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden, etc.).
- e. Carácter voluntario y libre de la autorización.
- f. Firma del titular de los datos que autoriza al tercero.
- g. La carta de autorización debe contener las firmas autenticadas.

**Artículo 12: RESERVA y CONFIDENCIALIDAD.** Para la comunicación de una incapacidad o de una calamidad, así como para la solicitud de un permiso o licencia no remunerada por parte del empleado, *HARD WORKING PEOPLE SAS* Garantiza el carácter reservado y confidencial de los datos que justifican la solicitud o comunicación.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMOS

**Artículo 13: CONSULTA DE DATOS PERSONALES.** Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles



contados a partir del día de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no será superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Artículo 14: RECLAMO SOBRE DATOS PERSONALES.** Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. La empresa podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará los ocho (8) días hábiles.

Si algún reclamo resulta incompleto, se requerirá al titular o interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las falencias identificadas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular o interesado presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo, por lo que se procederá al archivo definitivo del mismo.

Si la empresa no es competente para resolver una consulta o reclamo, dará respuesta en un término **no mayor a cinco (5) días** contados desde la recepción manifestando dicha situación.

El término para responder las consultas y reclamos empezará a contar a partir de que la empresa tenga conocimiento efectivo de la solicitud del titular, imponiéndole al mismo la carga de realizar su petición por los canales establecidos.

**Artículo 15: CONTENIDO DE LA CONSULTA O RECLAMO.** Sin importar el conducto que el titular elija para presentar su solicitud, esta debe estar dirigida a *HARD WORKING PEOPLE SAS* y contar como mínimo con los siguientes requisitos:



- Contener la identificación del Titular (nombre y documento de identificación).
- Contener la descripción de los hechos generadores de la consulta o reclamo.
- El objeto de la petición
- Especificar la dirección de notificación del Titular, tanto física como electrónica (e-mail).
- Anexar los documentos que se quieren hacer valer. (Especialmente para reclamos)

En el evento en que la consulta o reclamo sea presentado presencialmente el titular deberá plasmar su solicitud o reclamo por escrito sin ninguna formalidad más que los requisitos exigidos en el punto anterior.

**Artículo 16: DESACUERDO CON LA RESPUESTA.** Si el titular considera que la respuesta no satisface sus necesidades, cuenta con un término de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la misma para solicitar que se reevalúe en los casos en que esta haya sido desfavorable a sus intereses.

**Artículo 17: CANALES DE COMUNICACIÓN:** Se cuenta con un correo electrónico disponible para la comunicación que deseen dirigir los titulares de datos personales, especialmente consultas y reclamos relativos a protección de datos, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la Ley.

Los titulares de los datos personales pueden presentar sus consultas, peticiones y reclamos, al correo electrónico [gerencia@hardworkingpeople.com.co](mailto:gerencia@hardworkingpeople.com.co). Debe advertirse que *HARD WORKING PEOPLE SAS* sólo enviará datos personales con motivo de la consulta, petición o reclamo presentado; a las siguientes personas:



1. Al titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales, siempre y cuando acrediten esta calidad tal como se mencionó en el acápite de definiciones del presente documento.
2. A las personas autorizadas por el titular del dato.
3. A las personas autorizadas por orden judicial o legal.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 18: RESTRICCIONES LEGALES.** En cumplimiento del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se expide el presente documento, que representa la política de tratamiento de datos personales de *HARD WORKING PEOPLE SAS*. De ahí que el contenido de este documento puesto a disposición de lectura de la comunidad corresponde a las obligaciones exigidas por el Estado Colombiano en materia de protección de datos personales, por ende no puede hacerse extensivo a otra materias relacionadas con la administración de la empresa, salvo que en ellas se realice tratamiento de datos personales.

**Artículo 19: MODIFICACIONES.** Cualquier cambio, o modificación sustancial de la presente política será comunicada al titular mediante los medios de comunicación idóneos, tales como: correo electrónico, y comunicaciones institucionales. Esta comunicación será enviada con diez (10) días de anticipación a efectuar la modificación.

**Artículo 20: CONTACTO.** Los datos de contacto se relacionan a continuación:

**Representante Legal:** ANGELICA BUITRAGO CORREA

**Empresa:** HARD WORKING PEOPLE SAS





Dirección: Carrera 24 # 16 - 71  
E-mail: [gerencia@hardworkingpeople.com.co](mailto:gerencia@hardworkingpeople.com.co)  
Teléfono: + (7) 6960051  
Nit.: 900.711.975 - 1

**Teléfono:** 6960051 -3212105377

**Domicilio:** CARRERA 24 16 71 SAN FRANCISCO

**Correo de contacto:** [gerencia@hardworkingpeople.com.co](mailto:gerencia@hardworkingpeople.com.co)

**Artículo 21: VIGENCIA.** La vigencia de las bases de datos se establece de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente, y los conceptos del archivo general de la nación. La presente política rige a partir del mes de Enero del 2020.