

# POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Grupo 13 S.A.S.**

**NIT: 830.010.469-4**

En **Grupo 13 SAS**, buscamos garantizar la protección de los archivos que contenga información personal y los datos personales de todos sus colaboradores, asociados, clientes y/o demás grupos de interés, que ha recopilado, almacenado y usado la empresa en el desarrollo de su objeto social.

De acuerdo con el **decreto 1377 de 2013**, reglamentario de la **Ley 1581 de 2012**, este documento responde al cumplimiento del Aviso de Privacidad que se debe brindar a los titulares de la información personal por parte de **GRUPO13 S.A.S.**, quien actúa como responsable del tratamiento de los datos personales.

## INFORMACION DE Grupo 13 SAS

**Grupo 13 SAS**, es una empresa con domicilio en la ciudad de **Bogotá D.C. - Colombia**, ubicada en la **Calle 72 No. 6 – 44, Edificio APA, oficina 1102**, correo electrónico: [info@grupo13.com.co](mailto:info@grupo13.com.co), teléfono **(571) 2110208**.

### Definiciones:

Las definiciones aquí expresadas son la que se encuentran contempladas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012.

**a) Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

**b) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

**c) Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

**d) 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;

**e) 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;

**f) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

**g) Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

**h) 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.

## **TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS**

**Grupo 13 SAS.**, actuando en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales para el adecuado desarrollo de las actividades comerciales, así como el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recopila, almacena, utiliza y elimina datos personales, correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación o vínculos comerciales, sin que el inventario signifique alguna limitación para los trabajadores, familiares de estos, clientes, proveedores, acreedores y deudores.

## **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Los datos personales, son objeto de tratamiento por parte de **Grupo 13 S.A.S.**, con la siguiente finalidad:



☎ (571) 211 0208  
📍 Calle 72 # 6-44 Of. 1102  
Bogotá D.C. - Colombia  
@ [www.grupo13.com.co](http://www.grupo13.com.co)



- Para él envió de la información a sus trabajadores, familiares, clientes, proveedores, acreedores y deudores.
- Administrar la información de carácter personal de los clientes y/o usuarios presentes y futuros de los servicios ofrecidos por las empresas de **Grupo 13 S.A.S.**
- para desempeñar los deberes de forma adecuada, con las diferentes entidades con las que se asocia la relación laboral y contractual.
- En el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante la comunicación de información relevante, la atención de peticiones, quejas y reclamos por parte del área de servicio al cliente.
- Despacho de comunicaciones comerciales y publicitarias por cualquier medio físico o electrónico (correo, SMS, MMS, fax, redes sociales, etc.) sobre productos o servicios ofrecidos por las empresas GRUPO 13 S.A.S. o sus aliados comerciales y/o estratégicos con los se pacte algún acuerdo comercial.
- Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección y la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- Con la verificación del saldo de sus acreedores. Para la determinación de obligaciones pendientes y la consulta de información financiera e historia crediticia.
- En la atención de requerimientos administrativos y el cumplimiento de mandatos Judiciales.
- Desarrollar y gestionar procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Elaborar encuestas de satisfacción y entrevistas de opinión.
- Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.

### **AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:**

En el momento de la recolección de datos, se solicitará el consentimiento previo, expreso e informado del titular, para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales. La recolección de datos deberá limitarse solo a datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados.

## **MODO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE Grupo 13 SAS.**

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1581 de 2012; GRUPO 13 S.A.S establecerá mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de mensajes de datos, internet, sitios web. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

**CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.** Según el artículo 10 de la ley la Ley 1581 de 2012, La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley

## **DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Las personas naturales, cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de la empresa, tienen los siguientes derechos, los cuales, pueden ejercer en cualquier momento:

- Tener conocimiento de los datos personales, sobre los cuales la empresa está realizando el tratamiento, igualmente, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la empresa para el tratamiento de sus datos.
- Ser informado por la empresa, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de protección de datos personales.
- Solicitar a la empresa la supresión de sus datos personales o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

### **COMO EJERCER LOS DERECHOS LOS TITULARES ANTE GRUPO 13 SAS**

Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular. Podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

**NOTA:** Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

De tal modo en desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el titular o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

## **AREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA.**

Todo Responsable y Encargado deberá designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley [1581](#) de 2012.

La gerencia tiene a su cargo la labor del desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta política, para este efecto, todos los funcionarios que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes áreas de la empresa, están obligados a reportar esta Base de Datos a la Gerencia, dándole traslado de manera inmediata a todas las peticiones, quejas o reclamos, que reciban por parte de los titulares de los datos personales.

## **ÁREAS DE INFORMACIÓN**

Las áreas de información, es en donde se realiza el procesamiento de la información confidencial de los clientes, empleados, centro de cómputo y demás áreas de la empresa, en la cuales, se encuentre dicha información, estas áreas deberán contar y aplicar las siguientes reglas:

- Estar protegidas con accesos restringidos con mecanismos de seguridad.
- La información que se encuentra en estas áreas, es responsabilidad de las personas que cuentan con la debida autorización en la manipulación de dichos documentos, estos a su vez, no deben ser entregados a otros empleados o terceros, sin el debido permiso de la Gerencia.
- Solo pueden tener acceso a la información confidencial, aquellos empleados autorizados que deban laborar con ella, en pro y beneficio de la empresa **Grupo 13 SAS**.
- Asegurar que todas las áreas de información, se encuentren separados de áreas que contengan líquidos corrosivos, inflamables o que corran riesgo de inundación e incendio.
- Confirmar que las labores de mantenimiento de redes eléctricas, de voz y de datos, sean realizadas por personal idóneo, debidamente identificado, carnetizado y autorizado.

- En caso de evidenciarse un riesgo de seguridad en las áreas de manejo de información, debe ser reportado de manera urgente y directamente a la Gerencia de la empresa.

## **MANEJO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS EMPLEADOS, CLIENTES Y TERCEROS DE Grupo 13 SAS**

- La empresa se compromete a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las bases de datos que contengan información personal de los empleados y clientes, tales como: Gerente, Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero, Coordinador de Comercial y los demás que administren información de personal, además, ésta contará con copias de seguridad de la información contenida en dichas bases de datos.
- La empresa se compromete a tomar todas las precauciones y medidas necesarias para garantizar la reserva de la información confidencial, cumpliendo así el principio de confidencialidad de la **Ley 1581 de 2012 y el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.**
- La empresa se compromete a manejar única y exclusivamente, la información suministrada para el propósito para la que fue creada, entre otros, respaldar la seguridad de las personas que hagan parte de la empresa.

## **ÁREA DE TRABAJO**

- La persona que se encuentre laborando en cualquier área de cómputo, tiene la responsabilidad de apagar el equipo una vez culmine sus labores diarias, para cumplir así mismo y ser amigables con el medio ambiente, salvo en los casos en que los equipos se encuentren en procesos de ejecución.
- Los funcionarios, contratistas y terceros de la empresa **Grupo 13 S.A.S**, deben asegurar que sus escritorios se encuentran libres de documentos utilizados durante el desarrollo de sus funciones al terminar la jornada laboral.

## **COPIA DE SEGURIDAD PARA EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN**

- Los responsables de los activos de información, activos tecnológicos y recursos informáticos, deben acatar las normas establecidas para la adecuada generación,

retención y correcta rotación de las copias, como respaldo de la información definida por la Empresa.

- Es responsabilidad de la Gerencia, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y Coordinación Comercial, llevar a cabo el desarrollo de las políticas y los procedimientos necesarios, para realizar las copias de respaldo, así como, realizar las pruebas de recuperación en la posibilidad del uso, ante la contingencia de cualquier siniestro.

**DEBERES DE Grupo 13 SAS COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.** Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad (**artículo 17 de la ley 1581 de 2012**)

- 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.

## **VIGENCIA**

Estas políticas de protección de datos personales, están vigentes a partir del 1 de junio de 2017.