

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE SDELKA SAS.

*Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio –Servicios Cloud*
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

Tabla de contenido.

CAPITULO PRIMERO.	3
1. Disposiciones Generales.....	3
1.1. Objetivos.....	3
1.2. Alcance	3
1.3. Definiciones.	3
1.4. Responsable del Tratamiento	4
1.5. Titulares a Quienes va Dirigida la Política.....	5
CAPITULO SEGUNDO.	5
2. Tratamiento de los Datos Personales y Finalidades.	5
2.1. Bases de datos de Empleados.....	5
2.2. Bases de datos de Clientes.....	5
2.3. Bases de datos de Proveedores.....	5
CAPITULO TERCERO.	7
3. Política de Protección de datos Personales	7
3.1. Principios Para el Tratamiento de Datos Personales.....	8
3.2. Autorización	9
3.2.1. Forma y Mecanismos Para Otorgar la Autorización	10
3.3. Atención de Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos	10
3.3.1. Canales de atención.....	10
3.3.2. Consultas	11
3.3.3. Peticiones.....	11
3.3.4. Información que Debe Acreditar el Titular del Dato	11
3.4. Controles de Seguridad.....	12
CAPITULO CUARTO.	12
4. Disposiciones Finales	12
4.1. Designación	12
4.2. Vigencia de la Política y Vigencia de las Bases de Datos.....	12



CAPITULO PRIMERO.

1. Disposiciones Generales.

SDELKA SAS identificada con NIT 900.806.588-3 en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, y Decreto 1377 de 2013 compilado en Decreto 1074 de 2015, la Guía de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio, que establecen las condiciones mínimas como se debe efectuar el Tratamiento de los datos personales, privados, semiprivados y sensibles de las partes interesadas, dentro del país o cuando el responsable o encargado no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales, desarrolla las siguientes políticas para el tratamiento de datos personales dentro de la Empresa.

1.1. Objetivos.

La política de datos personales de SDELKA SAS permite definir las condiciones para tratar la información personal que reposa en sus bases de datos.

1.2. Alcance.

La política de datos personales establece los procedimientos que SDELKA SAS lleva a cabo para el tratamiento de datos personales, mecanismos para ejercicio del derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.3. Definiciones.

Se definen los siguientes conceptos para una mejor comprensión 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales que, dependiendo de su grado de utilización y acercamiento con la intimidad de las personas podrá ser pública, semiprivada o privada.
- **Dato Publico:** Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información.

*Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio – Servicios Cloud
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.*



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

- **Dato Semiprivado:** Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Dato Privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa.
- **Dato Sensible:** Es aquel dato personal de especial protección, por cuanto afecta la intimidad del titular y su tratamiento puede generar discriminación. NO puede ser objeto de tratamiento a menos que sea requerido para salvaguardar un interés vital del titular o este se encuentre incapacitado y su obtención haya sido autorizada expresamente.
- **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.
- **Titulares:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento (empleados, clientes, proveedores y terceras partes).
- **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.

1.4. Responsable del Tratamiento.

SEDLKA SAS actuando como responsable del Tratamiento de la información personal, y en cumplimiento del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, se permite identificar a través de los siguientes datos:

*Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio – Servicios Cloud
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.*



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

Razón Social	SDELKA SAS
NIT	900.806.588-3
Dirección	Calle 62 #45-63 interior 401, Bucaramanga, Santander. Colombia.
Correo Electrónico.	sos@sdelkasas.com
Teléfono	321 4538881
Página Web	www.sdelkasas.com

1.5. Titulares a Quienes va Dirigida la Política.

La presente política de tratamiento de datos personales va dirigida a:

- Empleados.
- Clientes.
- Proveedores.

CAPITULO SEGUNDO.

2. Tratamiento de los Datos Personales y Finalidades.

SDELKA SAS tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuáles se clasifican en las siguientes categorías:

2.1. Bases de datos de Empleados.

Descripción: Registro de información de empleados activos.

Finalidad: Gestión Contable y administrativa.

2.2. Bases de datos de Clientes.

Descripción: Registro de información de clientes.

Finalidad: Gestión Contable, administrativa y comercial.

2.3. Bases de datos de Proveedores.

Descripción: Registro de información de proveedores de bienes y/o servicios.

Finalidad: Gestión Contable, fiscal, comercial, administrativa.

*Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio –Servicios Cloud
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.*



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

SEDELKA SAS en relación con su naturaleza y funciones propias utilizara los datos personales recolectados y almacenados para alguna de las siguientes finalidades:

Empleados:

- Para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica establecida con SDELKA SAS. (incluye, entre otros, trabajadores, ex trabajadores, practicantes y aspirantes a cargos).
- Para cumplir con las obligaciones laborales a cargo de SDELKA SAS, tales como pagos de nómina, pagos y reportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.
- Para efectos fiscales, atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos.
- Para el desarrollo de actividades tales como capacitaciones, actividades de recreación, envío de comunicaciones corporativas.

Clientes:

- Para fines comerciales, promociones, actividades de mercadeo, lanzamiento de nuevos productos, notificación de productos y/o servicios, cambio de tarifas sobre servicios prestados.
- Para realizar actividades legales y/o contractuales tales como facturación, reportes de pagos o que por ley o por políticas internas se tiene la obligación de realizar.
- Para la atención de consultas, peticiones y/o solicitudes y/o reclamos.
- Para el mantenimiento y desarrollo de la relación comercial.
- Para llevar a cabo actividades de mercadeo, promoción o publicidad, realizar encuestas de satisfacción de servicio, campañas de fidelización.
- Para realizar alianzas comerciales para generar valores agregados, dar a conocer noticias e información de los productos y/o servicios de SDELKAS SAS y de interés general y demás finalidades que SDELKA SAS defina.

Proveedores:

- Para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que SDELKA SAS requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente de funcionamiento para la organización.

**Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaas – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio –Servicios Cloud**
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

- Para enviar solicitudes de cotizaciones y/o información sobre bienes, productos y/o servicios requeridos por SDELKA SAS, para participar en proceso de contratación y/o licitaciones.
- Para el cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, convenios empresariales, pagos, reportes de pagos, reportes que por ley o por políticas internas tiene la obligación de realizar, atención de consultas, peticiones y/o solicitudes.

CAPITULO TERCERO.

3. Política de Protección de datos Personales.

SDELKA SAS garantiza la seguridad de toda la información de las bases de datos personales mediante mecanismos de protección de seguridad de la información.

Todos los titulares de la información manejada por SDELKA SAS tienen en cualquier momento derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Aplica para toda la información entregada a la organización, propia de la operación de la compañía.
- Ser informado, previa solicitud, sobre el manejo que SDELKA SAS realice con dicha información.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio cualquier inconformidad o queja presentada referente al tratamiento de los datos personales.
- Solicitar la eliminación de la información de forma explícita o cuando SDELKA SAS incurra en conductas que atenten contra la seguridad de los datos personales.

SDELKA SAS se compromete a:

- Recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir y transmitir sus datos personales con fines directamente derivados del objeto social, manteniendo la confidencialidad y el adecuado manejo de esta información.
- Solicitar autorización del manejo de los datos a todos los titulares de la información.
- Establecer mecanismos que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de todos los datos personales manejados con autorización del titular de la información.

***Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio –Servicios Cloud
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.***



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- Dar respuesta a la solicitud del titular respecto al tratamiento de la información.
- Registrar las bases de datos manejadas por SDELKA SAS ante las autoridades correspondientes.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier evento grave que no esté bajo administración de la compañía y que comprometa la información personal tratada por la organización.

3.1. Principios Para el Tratamiento de Datos Personales.

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **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.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **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.
- **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.
- **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 presente ley 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 ley 1581 de 2012.
 - ✓ 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 ley 1581 de 2012.

*Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio –Servicios Cloud
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.*



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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.
- **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 ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

3.2. Autorización.

SEDLKAS SAS, en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

- **Casos que no se requiere la autorización:** Por otro lado, SDELKA SAS amparada por el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no solicita la autorización para el tratamiento de los datos personales, cuando se trate de casos de urgencia médica o sanitaria, no obstante, dicha captura de información, cumplirá con todas las disposiciones relativas a la protección de datos personales.
- **Datos Sensibles:** El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por SDELKA SAS, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.
- **Datos de menores de edad:** El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor y ministerio de trabajo.

*Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio – Servicios Cloud*
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

3.2.1. Forma y Mecanismos Para Otorgar la Autorización.

Para la recolección y tratamiento de datos personales SDELKA SAS, anexa el formato de autorización de tratamiento de datos personales. Dicha autorización será obtenida por alguno de los siguientes medios:

- Cotizaciones.
- Facturas de venta.
- Actividades de Mercadeo.
- Eventos.
- Procesos Contractuales.

3.3. Atención de Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos.

SDELKA SAS, designa a la Coordinación administrativa, para que asuma la función de dar atención al ejercicio de los derechos de los titulares de información a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 (conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización mediante las siguientes disposiciones:

3.3.1. Canales de atención.

Las peticiones, consultas, quejas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, podrán ser formuladas por el titular o sus representantes autorizados legalmente mediante solicitud expresa dirigida a la Coordinación administrativa, a través de cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

Sede Principal		SDELKA SAS
Medio Presencial	Dirección	Calle 62 #45-63 interior 401, Bucaramanga, Santander. Colombia.
	Horario de atención.	Lunes a viernes de 9:00 am a 12:00m
	Área Encargada	Coordinación Administrativa.
Medio Telefónico	Teléfonos	321 4538881 314 2354513
	Horario de atención.	Lunes a viernes de 9:00 am a 12:00m
	Área Encargada	Coordinación Administrativa.
Medio Virtual	Correo Electrónico	sos@sdelkasas.com
	Página web –Sección contáctenos	www.sdelkasas.com
	Horario de atención.	Lunes a viernes de 9:00 am a 12:00m
	Área Encargada	Coordinación Administrativa.

**Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio –Servicios Cloud**
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

3.3.2. Consultas.

Se resolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

3.3.3. Peticiones.

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a SDELKA SAS, 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, máximo (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 SDELKA SAS 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.

3.3.4. 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:

- Nombre e identificación del titular.
- La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer en la 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.

**Consultoría Especializada – Business Intelligence – SOCaaS – DRaaS – Mesa de ayuda
Gestión y Seguridad de Endpoints – Backup como Servicio – Servicios Cloud**
www.sdelkasas.com gerencia.comercial@sdelkasas.com. Cel. +57 321 453 8881.



ISO 9001
LL-C (Certification)



ISO 20000
LL-C (Certification)



ISO 22301
LL-C (Certification)



ISO 27001
LL-C (Certification)

3.4. Controles de Seguridad.

SDELKA SAS tiene definido un sistema donde se especifican las políticas de seguridad y procedimientos para el uso de controles de acceso lógico, físico, de clasificación de la información y responsabilidades de sus funcionarios para el cumplimiento y seguimiento de lineamientos de seguridad de la información.

La Política de Seguridad Informática de SDELKA SAS, establece políticas, procesos y controles respecto a:

- Controles para el acceso de la información por parte de terceros.
- Respuesta ante incidentes de seguridad.
- Protección contra virus.
- Capacitación a los usuarios en el manejo seguro de la información.
- Identificación del usuario y uso seguro de contraseñas.
- Seguridad perimetral controlada con un Firewall.

CAPITULO CUARTO

4. Disposiciones Finales.

4.1. Designación.

SDELKA SAS, designa a la Coordinación Administrativa, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes, peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares para el ejercicio de los derechos como titular de la información. Para lo cual recibirá el apoyo del Área de Tecnologías de la Información.

4.2. Vigencia de la Política y Vigencia de las Bases de Datos.

La presente política ha sido revisada y aprobada mediante decisión adoptada por SDELKA SAS y rige a partir del 12 de abril del 2025, y las bases de datos sujetas a tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas para el cumplimiento relacionado en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

SDELKA SAS se reserva el derecho de actualizar esta política en cualquier momento.

