

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**SILVER CONSULTING S.A.S.**

**NIT. 901.149.190**

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **SILVER CONSULTING S.A.S.** implementa el presente **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS** para el tratamiento de datos personales, el cual será informado a todos los titulares de los datos ya recolectados o que en el futuro se obtengan en el desarrollo de su objeto social.

Así, **SILVER CONSULTING S.A.S.** garantiza los derechos de la privacidad, intimidad, el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, debido proceso, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todos los titulares de información que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, permanentes u ocasionales, llegaren a suministrar a **SILVER CONSULTING S.A.S.**, cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE .....	3
2. MARCO LEGAL .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PRINCIPIOS .....	5
6. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	5
7. AUTORIZACIÓN Y CLASES DE DATOS .....	6
8. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS.....	6
9. DATOS SENSIBLES .....	7
10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	7
11. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN .....	8
12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.....	8
13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN .....	8
14. AVISO DE PRIVACIDAD.....	9
15. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.....	9
16. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	9
17. DEBERES DE LOS RESPONSABLES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
18. DEBERES DE LOS ENCARGADOS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
19. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO .....	11
20. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO .....	13
21. EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN .....	13
22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS .....	13
23. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS.....	15
24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	15
25. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE SILVER CONSULTING S.A.S. ....	16
26. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	16
27. VIGENCIA .....	17

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	SILVER CONSULTING S.A.S.
<b>NIT:</b>	901149190 - 0
<b>DOMICILIO Y DIRECCIÓN:</b>	Carrera 43 A #1 sur 50, Oficina 801, Medellín - Antioquia.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:info@silverconsulting.com.co">info@silverconsulting.com.co</a>
<b>TELÉFONO:</b>	+576045576612/+573002666423
<b>PÁGINA WEB:</b>	<a href="https://silverconsulting.com.co/">https://silverconsulting.com.co/</a>

## 2. MARCO LEGAL

- a) Constitución Política de Colombia en su artículo 15.
- b) Ley 1266 de 2008.
- c) Ley 1581 de 2012.
- d) Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010.
- e) Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- f) Decreto 255 de 2022.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de **SILVER CONSULTING S.A.S.**, cuyo titular sea una persona natural.

## 4. DEFINICIONES

Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales. Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

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

- **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **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, 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:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.
- **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 que se hagan 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.

## 5. PRINCIPIOS

**SILVER CONSULTING S.A.S.** estructura su Política de Protección de datos con base en los siguientes principios:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento de la información en nuestra compañía cuenta con una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, el cual se enmarcará en el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, información sobre los datos que reposen en sus bases de datos que le conciernan.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento 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 intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- **Principio del debido proceso:** Por el cual la compañía debe respetar todos los derechos legales que tiene la persona según la ley y el presente documento.

## 6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los derechos de los titulares de datos personales que reposen en las bases de datos de **SILVER CONSULTING S.A.S.**, son los siguientes:

- **Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales:** Los Titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no ha sido autorizado.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Los Titulares de datos personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012. Se exceptúan de esta obligación los datos señalados en el artículo 10 de esta Ley.
- **Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus datos personales:** Los Titulares de datos personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida al Responsable de la información.

- **Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato:** Los Titulares de datos personales podrán revocar la autorización otorgada a **SILVER CONSULTING S.A.S.** para el Tratamiento de sus datos personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Derecho a acceder a sus datos personales:** Los Titulares de datos personales podrán acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## 7. AUTORIZACIÓN Y CLASES DE DATOS

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de **SILVER CONSULTING S.A.S.** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de estos. **SILVER CONSULTING S.A.S.**, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares de los datos, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

**SILVER CONSULTING S.A.S.** obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que, de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

La autorización será solicitada por **SILVER CONSULTING S.A.S.** de manera previa al tratamiento de los datos personales. Los Titulares de datos personales podrán dar su Autorización a **SILVER CONSULTING S.A.S.** para el Tratamiento de estos, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior. El responsable que requiera datos de un Titular, al momento de solicitar la autorización empleando conductas inequívocas, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

1. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, que en el caso de **SILVER CONSULTING S.A.S.** se enmarcan en el cumplimiento de su objeto social.
2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como Titular.

## 8. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Datos de naturaleza pública.
2. Casos de urgencia médica o sanitaria.

3. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
4. Datos Relacionados con el Registro Civil de las personas.

## 9. DATOS SENSIBLES

Se consideran sensibles los datos 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 datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a datos personales de sus miembros o de las personas que mantengan contactos regulares, por razón de su actividad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

## 10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente, otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y los decretos que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

### 11. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización a **SILVER CONSULTING S.A.S.** para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

1. El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la empresa.
2. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

### 12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

**SILVER CONSULTING S.A.S.** conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta.

En consecuencia, **SILVER CONSULTING S.A.S.** podrá establecer archivos físicos o electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### 13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a **SILVER CONSULTING S.A.S.** para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. **SILVER CONSULTING S.A.S.** establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto **SILVER CONSULTING S.A.S.** deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, **SILVER CONSULTING S.A.S.** podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

#### 14. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales a más tardar al momento de recolección de los datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

#### 15. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

1. La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
2. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de esto.
3. Los derechos que le asisten al Titular.
4. Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
5. No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos

#### 16. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**SILVER CONSULTING S.A.S.** conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, **SILVER CONSULTING S.A.S.** podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

#### 17. DEBERES DE LOS RESPONSABLES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

**SILVER CONSULTING S.A.S.** tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso 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 de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, **SILVER CONSULTING S.A.S.** se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- 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) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada
- d) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
- e) Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos
- f) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- g) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- h) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- i) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012
- j) 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 o detalles del dato personal.
- k) Insertar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo.
- l) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- m) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- n) 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
- o) Designar a una persona 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 y el Decreto 1377 de 2013.
- p) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- q) Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada por el Titular.

#### **18. DEBERES DE LOS ENCARGADOS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

Los Responsables del Tratamiento, acorde al artículo 17 de la ley 1581 del 2012 y demás normativa concordante, tendrá 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 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 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 la 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.

## 19. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos personales de los titulares de la información o de cualquier persona con la cual **SILVER CONSULTING S.A.S.** tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en especial para las siguientes finalidades:

1. Desarrollar el objeto social de **SILVER CONSULTING S.A.S.**
2. Desarrollar el proceso de selección, evaluación, vinculación laboral con la empresa.
3. Contratación con terceros.
4. Dar cumplimiento y ejecutar las obligaciones contraídas de contratos con clientes, proveedores y empleados.
5. Permitirle al responsable del tratamiento el contacto a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o mantener una comunicación con el Titular.
6. Informar sobre cambios de productos o servicios de la empresa.
7. Informar sobre nuevos productos o servicios.

8. Autorizar la cesión a cualquier empresa, siempre y cuando la información sea tratada de acuerdo con las políticas de tratamiento de datos personales y a las leyes que regulan la materia.
9. Soportar procesos de auditoría interna o externa.
10. Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos.
11. Los datos personales y familiares de los empleados, proveedores, clientes, contratistas o cualquiera derivado de una relación con **SILVER CONSULTING S.A.S.**, serán tratados con los fines para los cuales fueron solicitados, así como los indicados en el objeto propio de su actividad mercantil y el giro ordinario de sus negocios. Igualmente, serán utilizados para prospección comercial, agendamiento de eventos, actividades, programas y servicios promocionados por la empresa.
12. Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de **SILVER CONSULTING S.A.S.** ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.
13. Respecto de los datos con fines de seguridad (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **SILVER CONSULTING S.A.S.**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **SILVER CONSULTING S.A.S.** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
14. Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones, fines históricos, científicos o estadísticos, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, procedimientos administrativos.
15. Gestión contable, fiscal y administrativa - gestión de clientes, gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión de proveedores, gestión económica y contable, gestión fiscal, requerimiento por organismo de control de datos no sensibles y requerimiento por organismo de control de Datos privados y/o sensibles.
16. Recursos humanos - formación de personal, gestión de nómina, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales, promoción y gestión de empleo, promoción y selección de personal y video vigilancia.
17. Gestión Comercial, Reservas y emisión de tiquetes de transporte, Gestión administrativa, Gestión de clientes, Gestión de cobros y pagos, Gestión de facturación, Gestión de proveedores, Comercio electrónico, pagos electrónicos, ventas a distancia, Publicaciones - Guías/Directorio telefónico
18. Uso, implementación, desarrollo, aplicación y almacenamiento de cookies e información personal, obtenida a través de los cookies, de la página web y la navegación en la misma.

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con los derechos de éstos.

## 20. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, **SILVER CONSULTING S.A.S.** pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea, a través del correo electrónico [info@silverconsulting.com.co](mailto:info@silverconsulting.com.co)

## 21. EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **SILVER CONSULTING S.A.S.** Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **SILVER CONSULTING S.A.S.** debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

## 22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

**A. CONSULTAS:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en **SILVER CONSULTING S.A.S.** , quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales **SILVER CONSULTING S.A.S.** garantiza:

- 1. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- 2. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- 3. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender 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 consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo. Las consultas podrán formularse al correo [info@silverconsulting.com.co](mailto:info@silverconsulting.com.co)

**B. RECLAMOS:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **SILVER CONSULTING S.A.S.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a **SILVER CONSULTING S.A.S.** al correo electrónico [info@silverconsulting.com.co](mailto:info@silverconsulting.com.co) o mediante comunicación escrita dirigida al representante legal de la compañía, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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 el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
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 dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**C. PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN:** **SILVER CONSULTING S.A.S.** rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

1. El titular deberá allegar la solicitud al correo [info@silverconsulting.com.co](mailto:info@silverconsulting.com.co) o en medio físico dirigido al representante legal de la compañía indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
2. **SILVER CONSULTING S.A.S.** podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso

de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados a petición de estos a través del correo electrónico [info@silverconsulting.com.co](mailto:info@silverconsulting.com.co) o dirigiéndose directamente a sus oficinas ubicadas en la dirección **Carrera 43 A #1 sur 50, Oficina 801**, Medellín, Colombia.

**D. PETICIÓN DE SUPRESIÓN DE DATOS:** El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a **SILVER CONSULTING S.A.S.**, su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron obtenidos.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **SILVER CONSULTING S.A.S.** Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia **SILVER CONSULTING S.A.S.** podrá negar el ejercicio de este cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

### **23. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

**SILVER CONSULTING S.A.S.** procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, en el momento que corresponda, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

### **24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **SILVER CONSULTING S.A.S.** adoptará 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.

## 25. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE SILVER CONSULTING S.A.S.

En cumplimiento del objeto social de **SILVER CONSULTING S.A.S.**, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con **SILVER CONSULTING S.A.S.**, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales.

Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con **SILVER CONSULTING S.A.S.** Para la transferencia internacional de datos personales de los titulares, **SILVER CONSULTING S.A.S.** tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con **SILVER CONSULTING S.A.S.** y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe **SILVER CONSULTING S.A.S.**, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. **SILVER CONSULTING S.A.S.**, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras, autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

## 26. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**SILVER CONSULTING S.A.S.** Será el responsable del tratamiento de los datos personales, pudiendo encargar el tratamiento de datos a otras personas individuales o estatutarias y delegar dicha responsabilidad en colaboradores al interior de la empresa, sin desligarse de sus deberes y obligaciones, descritos en el presente manual.

## 27. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 01 de enero de 2024.

Las bases de datos de las que trata este manual tendrán una vigencia igual a la existencia de la empresa, como al cumplimiento de su objeto social y de las finalidades del tratamiento de las bases de datos.

**DANIELA BELTRÁN GÓMEZ**  
REPRESENTANTE LEGAL  
**SILVER CONSULTING S.A.S.**