

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.	Código: PDP-001
		Fecha: 09-06-2026
		Versión: 1.0

CONTROL DE VERSIONES

HISTORIAL DE VERSIONES				
VERSIÓN	ELABORADO POR	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBADO POR
1.0	David Ramirez	10-06-26	Elaboración inicial	Alexander Oviedo

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, conservación y eliminación de datos personales tratados por System Consulting S.A.S., garantizando el cumplimiento de la legislación colombiana y la protección de los derechos de los titulares de la información.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al tratamiento de datos personales realizado por System Consulting S.A.S., tanto en medios físicos como electrónicos.

Comprende la información de:

- Clientes.
- Colaboradores.
- Aspirantes a procesos de selección.
- Contratistas.
- Proveedores.
- Aliados estratégicos.
- Visitantes.
- Usuarios de los servicios.
- Cualquier persona natural cuyos datos sean tratados por la organización.

Aplica a todos los colaboradores, contratistas y terceros que intervengan en el tratamiento de datos personales.

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.	Código: PDP-001
		Fecha: 09-06-2026
		Versión: 1.0

3. Marco Legal

El presente procedimiento se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia (artículo 15).
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015.
- Ley 1266 de 2008, cuando resulte aplicable.
- Circulares y guías emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- Demás normas relacionadas con la protección de datos personales.

4. Definiciones

Dato Personal: Información asociada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable.

Titular: Persona natural a quien pertenecen los datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o eliminación.

Responsable del Tratamiento: Persona jurídica que decide sobre la finalidad y el tratamiento de los datos.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

5. Principios

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a los siguientes principios:

- Legalidad.
- Finalidad.
- Libertad.
- Transparencia.
- Acceso y circulación restringida.
- Seguridad.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad demostrada (Accountability).

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.	Código: PDP-001
		Fecha: 09-06-2026
		Versión: 1.0

6. Roles y Responsabilidades

Gerencia General

- Aprobar la Política de Tratamiento de Datos Personales y este procedimiento.
- Asignar los recursos necesarios para su implementación.

Responsable de Tecnología

- Implementar controles técnicos para proteger los datos personales.
- Administrar los controles de acceso.
- Supervisar las medidas de seguridad sobre los sistemas de información.

Responsable Administrativo o Designado para Protección de Datos

- Gestionar las solicitudes de los titulares.
- Mantener actualizado el inventario de bases de datos.
- Coordinar la atención de incidentes relacionados con datos personales.
- Promover el cumplimiento de este procedimiento.

Colaboradores

- Tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Reportar incidentes relacionados con datos personales.

7. Recolección de Datos Personales

La organización únicamente recolectará los datos personales que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Antes de la recolección se deberá informar al titular, cuando corresponda:

- La finalidad del tratamiento.
- El responsable del tratamiento.
- Sus derechos.
- Los canales para ejercerlos.

Cuando la legislación lo exija, se obtendrá la autorización previa, expresa e informada del titular.

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.		Código: PDP-001
			Fecha: 09-06-2026
			Versión: 1.0

8. Uso y Tratamiento

Los datos personales solo podrán utilizarse para las finalidades autorizadas, tales como:

- Gestión de relaciones comerciales.
- Prestación de servicios.
- Gestión contractual.
- Gestión laboral.
- Facturación.
- Atención de solicitudes.
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Gestión de proveedores.
- Procesos de selección.
- Seguridad física y lógica.

Queda prohibido utilizar los datos para fines distintos sin la autorización correspondiente o sin una base legal que lo permita.

9. Almacenamiento y Protección

Los datos personales deberán almacenarse en medios autorizados por la organización y protegerse mediante controles como:

- Control de acceso basado en roles.
- Autenticación multifactor para sistemas críticos.
- Cifrado cuando sea técnicamente viable.
- Copias de seguridad.
- Registros de auditoría.
- Protección contra malware.
- Actualización de sistemas.
- Monitoreo de eventos de seguridad.

10. Conservación y Eliminación

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento, las obligaciones legales o contractuales.

Una vez finalizado dicho período, deberán eliminarse o anonimizarse mediante procedimientos que impidan su recuperación no autorizada, salvo que exista un deber legal de conservación.

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.	Código: PDP-001
		Fecha: 09-06-2026
		Versión: 1.0

11. Derechos de los Titulares

Los titulares podrán ejercer, entre otros, los siguientes derechos:

- Conocer los datos personales tratados.
- Solicitar actualización o corrección.
- Solicitar la eliminación cuando proceda.
- Revocar la autorización en los casos permitidos por la ley.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada cuando aplique.
- Presentar consultas y reclamos.

12. Atención de Consultas y Reclamos

Las solicitudes deberán presentarse a través de los canales definidos por la organización.

El responsable verificará la identidad del solicitante y dará respuesta dentro de los términos establecidos por la legislación colombiana.

Cada solicitud deberá registrarse y conservarse como evidencia.

13. Transferencia y Transmisión de Datos

La transferencia o transmisión de datos personales a terceros solo podrá realizarse cuando:

- Exista autorización del titular o una base legal aplicable.
- Sea necesaria para la ejecución de un contrato.
- Se garantice un nivel adecuado de protección.
- Se suscriban los acuerdos de confidencialidad y tratamiento de datos correspondientes.

14. Gestión de Incidentes

Todo incidente que comprometa datos personales deberá reportarse de inmediato al Responsable Administrativo o Designado para Protección de Datos y al Responsable de Tecnología.

El incidente será gestionado conforme al Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información e incluirá:

- Registro del incidente.
- Evaluación del impacto.
- Contención.
- Recuperación.

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.	Código: PDP-001
		Fecha: 09-06-2026
		Versión: 1.0

- Acciones correctivas.
- Comunicación a las autoridades competentes cuando sea legalmente exigible.

15. Capacitación

La organización desarrollará actividades periódicas de capacitación y sensibilización dirigidas a los colaboradores sobre:

- Protección de datos personales.
- Confidencialidad.
- Manejo seguro de la información.
- Prevención de incidentes.
- Obligaciones legales.

16. Auditoría y Seguimiento

Se realizarán revisiones periódicas para verificar:

- Cumplimiento del procedimiento.
- Inventario de bases de datos.
- Controles de acceso.
- Solicitudes de titulares.
- Incidentes relacionados con datos personales.
- Implementación de acciones de mejora.

17. Registros

Como evidencia del procedimiento se conservarán, entre otros:

- Autorizaciones de tratamiento, cuando sean requeridas.
- Inventario de bases de datos.
- Registro de consultas y reclamos.
- Registro de incidentes.
- Evidencias de capacitación.
- Informes de auditoría.
- Evidencias de eliminación o anonimización de datos.

18. Documentos Relacionados

- Política de Tratamiento de Datos Personales.

	PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS.	Código: PDP-001
		Fecha: 09-06-2026
		Versión: 1.0

- Política de Seguridad de la Información.
- Política de Clasificación de la Información.
- Política de Control de Accesos.
- Política de Copias de Seguridad.
- Procedimiento de Gestión de Incidentes.
- Procedimiento de Gestión de Usuarios y Accesos.

19. Revisión

Este procedimiento será revisado al menos una vez al año o cuando se presenten cambios en la legislación, en los procesos de la organización o en las tecnologías utilizadas para el tratamiento de datos personales.