

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - SETA 2i

Contenido

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - SETA 2i	1
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. DEFINICIONES.....	2
III. PRINCIPIOS.....	3
IV. DERECHOS DEL TITULAR DEL DATO PERSONAL	3
V. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
VI. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	5
CLIENTES	6
GESTION HUMANA	7
PROVEEDORES:	8
RELACIONES CORPORATIVAS	10
VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS	11
VIII. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	12
IX. TRANSFERENCIA.....	12
X. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	12

I. INTRODUCCIÓN

SOLUCIONES ESPECIALIZADAS DE TECNOLOGÍA AVANZADA INGENIERIA E INNOVACIÓN, SETA 2i S.A.S, con NIT 901.276.426-7, y domiciliada en la ciudad de Tunja – Boyacá, en sociedad domiciliada en la ciudad de Tunja – Boyacá, es una compañía cuyo objeto social principal consiste en brindar soluciones de tipo empresarial y personal a través de: desarrollo de software, hardware, apps, e-learning, capacitaciones y asesorías.

Es prioridad para SETA 2i, dar cumplimiento a la reglamentación aplicable a su actividad, por lo cual la Compañía está comprometida con la seguridad de la información personal, sus grupos de interés en general y por tanto, con dar estricto cumplimiento a la reglamentación vigente sobre la protección de Datos Personales, en especial por lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, en virtud de lo cual, se permite presentar la Política de Tratamiento de Protección de Datos Personales, con el objetivo de establecer los criterios de recolección y tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la sociedad..

II. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones señaladas en la Ley 1581 de 2012 tal como se transcriben a continuación:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
3. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
4. **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
5. **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.
6. **Políticas de Tratamiento en materia de Protección de Datos Personales:** Se refiere al presente documento.
7. **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. Para el caso concreto SETA 2i
8. **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
9. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

III. PRINCIPIOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales en SETA 2i son:

1. **Acceso y circulación restringida:** SETA 2i realizará el Tratamiento en sujeción a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales que recolecta en sus Bases de Datos.
2. **Confidencialidad:** SETA 2i garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento de datos, 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. **Finalidad:** El Tratamiento realizado por SETA 2i obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular al momento de obtención de su autorización por los diferentes medios dispuestos para tal fin y que además se encuentra contenida en la presente Política.
4. **Legalidad:** El Tratamiento que realiza SETA 2i se sujeta a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
5. **Libertad:** SETA 2i ejerce el Tratamiento cuando cuenta con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular o en aquellos casos en los que se hace necesario en virtud de la vinculación legal o contractual que existe con el Titular. Los datos personales no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
6. **Seguridad:** La información contenida en las Bases de Datos de SETA 2i, se maneja con la implementación de las medidas técnicas, humanas y administrativas que se hacen necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. **Transparencia:** SETA 2i garantiza al Titular su derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
8. **Veracidad o calidad:** SETA 2i procura que la información sujeta a Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible y se abstiene de realizar el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

IV. DERECHOS DEL TITULAR DEL DATO PERSONAL

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SETA 2i o los Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados,

que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a SETA 2i salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

3. Ser informado por SETA 2i o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento a través de una solicitud por escrito.

7. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, los Derechos antes mencionados podrán ser ejercidos (i) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable; (ii) Por sus causahabientes o delegados, quienes deberán acreditar tal calidad; (iii) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; y/o (iv) Por estipulación a favor de otro o para otro.

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

V. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el art. 17 de la Ley 1581 de 2012, el responsable del Tratamiento tendrá los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la reglamentación aplicable, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada

4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. 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 éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la reglamentación aplicable.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la reglamentación aplicable.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la reglamentación aplicable y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. 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.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. 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.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

VI. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- ✓ Los Datos Personales que son incluidos en las Bases de Datos de SETA 2i provienen de la información recopilada en ejercicio de las actividades desarrolladas en razón de los vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cualquier otra índole con sus usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y/o público en general. De esta manera, SETA 2i tiene diversas Bases de Datos las cuales se clasifican en cuatro (4) grupos principales dependiendo de su naturaleza, composición y finalidades para el Tratamiento.
- ✓ La información suministrada por el Titular, solo será utilizada para los propósitos aquí señalados y una vez cese la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos podrán ser eliminados de las Bases de Datos de SETA 2i o archivados.

CLIENTES

Bases de Datos que tienen información de personas naturales y jurídicas que han adquirido productos o servicios de SETA 2i para su propio uso comercialización a terceros y de potenciales clientes o consumidores.

- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa Conocimiento de terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre SETA 2i y el Titular.
- ✓ Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- ✓ Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, contact center, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- ✓ Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
- ✓ Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio.
- ✓ Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.
- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de clientes Brindar información sobre la programación de servicios, efectuar seguimiento a los mismos y evaluar la prestación de los servicios.
- ✓ Confirmar los datos necesarios para la entrega de productos y/o prestación de servicios.
- ✓ Llevar a cabo los trámites de atención de PQR's presentadas ante la Compañía.
- ✓ Proveer nuestros y productos y servicios requeridos directamente o a través de terceros, y recibir retroalimentación.
- ✓ Confirmar compras de productos efectuadas vía web o por cualquier otro método no tradicional.

- ✓ Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
- ✓ Realizar encuestas de satisfacción.
- ✓ Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Análisis de perfiles Realizar actividades de georreferenciación y estudios estadísticos.
- ✓ Realizar estudios de crédito, cobranza o riesgo crediticio.
- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de cobros y pagos Gestión de facturación y cobro.
- ✓ Verificación de datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgo.
- ✓ Realizar la consulta y reporte de las obligaciones a las centrales de riesgo crediticio.
- ✓ Finalidades varias – Fidelización de clientes Implementar programas de fidelización

GESTION HUMANA

Bases de Datos que contienen información personal de los siguientes grupos de interés: empleados actuales o retirados, Pensionados y candidatos a procesos de selección, entre otros.

- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa Conocimiento de terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre SETA 2i y el Titular.
- ✓ Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- ✓ Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, contact center, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- ✓ Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- ✓ Recursos humanos – Gestión de personal Administración de la relación laboral existente.
- ✓ Envío de comprobantes, reportes y certificaciones.

- ✓ Envío de información sobre beneficios derivados de la relación y otorgados por SETA 2i o por terceros con los que éste tenga convenio.
- ✓ Consulta en bases de datos públicas para verificación de antecedentes.
- ✓ Recursos humanos – Gestión de nómina Pago de salario, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos asociados a la relación laboral.
- ✓ Recursos humanos – Control de horario Seguimiento a horarios de ingreso y salida de empleados.
- ✓ Recursos humanos – Prestaciones sociales Realización de pagos, aportes y reportes a las entidades de seguridad social, fondos de pensiones y cesantías, compañías aseguradoras y cajas de compensación familiar.
- ✓ Finalidades varias – Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones. Realización de procesos disciplinarios, llamados de atención y terminación de relación laboral.
- ✓ Recursos humanos – Formación de personal Seguimiento de asistencia a eventos, reuniones y capacitaciones.
- ✓ Recursos humanos – Promoción y selección de personal Envío de información sobre convocatorias laborales.
- ✓ Realización de entrevistas, encuestas, pruebas psicotécnicas, evaluaciones médicas y otro tipo de pruebas y exámenes orientados a validaciones requeridas para la relación laboral.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
- ✓ Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio.
- ✓ Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión Evaluar la calidad de nuestros productos y servicios.
- ✓ Realizar encuestas de satisfacción y sobre asuntos asociados con la relación laboral.
- ✓ Preparar estudios de mercado que permitan establecer preferencias de consumo o determinar hábitos de pago.

PROVEEDORES:

Bases de Datos que contienen información de proveedores de cualquier tipo de bienes y servicios para SETA 2i

- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa Conocimiento de terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre SETA 2i y el Titular.
- ✓ Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- ✓ Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, contact center, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- ✓ Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de proveedores Elaboración de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes.
- ✓ Verificación de datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.
- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión de facturación Gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro.
- ✓ Finalidades varias – Prestación de servicios de certificación Emisión de certificados y comprobantes.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
- ✓ Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio.
- ✓ Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.
- ✓ Envío de información sobre beneficios, eventos, nuevos productos y servicios, trámites, convocatorias, invitaciones a cotizar y en general información asociada a la actividad de la Compañía.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Encuestas de opinión Evaluar la calidad de la relación contractual.
- ✓ Realizar encuestas de satisfacción y sobre asuntos asociados con la relación contractual.

- ✓ Preparar estudios de mercado.

RELACIONES CORPORATIVAS

Bases de Datos que contienen información de grupos de interés tales como: miembros de Junta Directiva, familiares de empleados, visitantes, invitados y participantes de actividades de innovación, entre otros.

- ✓ Gestión contable, fiscal y administrativa – Gestión administrativa Conocimiento de terceros con quienes la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Administración de la relación contractual, legal o comercial que existe entre SETA 2i y el Titular.
- ✓ Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
- ✓ Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, contact center, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, todo lo cual se encuentra regulado mediante acuerdos suscritos con los mismos.
- ✓ Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
- ✓ Seguridad – Seguridad y control acceso a edificios Seguimiento a las visitas realizadas a las instalaciones de la Compañía.
- ✓ Verificación de información en bases de datos públicas para validaciones de seguridad.
- ✓ Seguridad – Video vigilancia Registro de visitantes a instalaciones.
- ✓ Publicidad y prospección comercial – Publicidad propia Realización de encuestas y estudios de mercado.
- ✓ Envío de información a través de diferentes medios, sobre eventos, actividades, productos, servicios y en general, información asociada a la actividad de la Compañía.
- ✓ Realizar campañas de publicidad y mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros con los que la Compañía tenga algún convenio.
- ✓ Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.

VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS

En SETA 2i se ha designado un oficial de Habeas Data, quien es el encargado de liderar al interior de la Compañía toda la gestión asociada a las Bases de Datos. Nuestro Oficial de Habeas Data ha diseñado un Programa Integral de Gestión de Bases de Datos consistente en lo siguiente:

- ✓ Conformación de un comité compuesto por miembros permanentes del área de Auditoría, la Dirección Administrativa y contable, Tecnología e Informática, el cual se encarga de diseñar, implementar, hacer cumplir y realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Bases de Datos.
- ✓ Inventario definido sobre las Bases de Datos existentes en la Compañía.
- ✓ Se cuenta con un manual interno en el cual se contemplan los procedimientos para el manejo de cada una de las Bases de Datos existentes, los procedimientos para la creación de nuevas Bases de Datos, medidas de seguridad y demás asuntos internos relacionados con la estructura y funcionamiento del Programa Integral de Gestión de Bases de Datos.
- ✓ A cada una de las Bases de Datos identificadas se ha designado un Líder interno, quien es el encargado de controlar la Base de Datos a su cargo.
- ✓ Se ha diseñado un plan de capacitación permanente a través de material virtual, el cual se espera sea completado por todo el personal administrativo de la Compañía y se extienda a los Encargados, con el fin de sensibilizar a todos nuestros colaboradores sobre el alcance del Programa Integral de Gestión de Bases de Datos y la regulación en la materia.
- ✓ Se ha suscrito con todos los Encargados del Tratamiento un documento en el cual se reglamentan las responsabilidades a su cargo.
- ✓ Se han implementado medidas de seguridad aplicables de manera general y específica a las bases de Datos.
- ✓ Se ha trazado un plan de acción y mejora continua con el fin de asegurar cada una de las Bases de Datos y garantizar el adecuado manejo y Tratamiento de las mismas.
- ✓ Para el Tratamiento de Datos Sensibles, SETA 2i informará a los Titulares de la información: (i) que, por tratarse de este tipo de datos, no está obligado a autorizar su Tratamiento e (ii) informará cuales Datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- ✓ Para efectos del Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, la Compañía responderá y respetará el interés superior de estos y, además, asegurará el respeto de sus derechos fundamentales

VIII. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

En aras de proteger y mantener la confidencialidad de los Datos Personales de los Titulares, la Compañía determina que el procedimiento para conocer, actualizar, rectificar, suprimir información o revocar la autorización para el Tratamiento de Datos Personales, implica el deber del Titular de contactarse con SETA 2i a través de los medios dispuestos para ello, a saber: (i) Realizando la solicitud telefónicamente a través de las líneas de atención dispuestas para ello de acuerdo con lo establecido a continuación; (ii) Remitiendo solicitud por escrito escaneada al correo electrónico gerencia@seta2i.com, la cual deberá ser acompañada de una copia del documento de identidad del Titular o (iii) Remitiendo solicitud por escrito al domicilio social de la Compañía, la cual deberá ser acompañada de una copia del documento de identidad del Titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma en su domicilio principal o del registro de su solicitud en los canales de atención previamente señalados. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

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. Los Titulares de los Datos Personales, podrán en todo momento, solicitar a SETA 2i La supresión de sus datos y/o revocar la autorización, mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando Titular tenga un deber legal o contractual con SETA 2i.

IX. TRANSFERENCIA

Los Titulares de los Datos Personales suministrados a la sociedad autorizan para que estos sean transferidos a terceras personas (naturales o jurídicas) que sean su aliado estratégico, los cuales sólo los podrán usar con las mismas finalidades aquí descritas.

X. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de SETA 2i, rige a partir del 01 de enero de 2020.